

南華大學管理學院專業教室管理辦法

106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次院務會議通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)管理學院(以下簡稱本院)為提供本校全體教職員工生良好的教學環境，並使專業教室能有效運用並妥善維護及整合管理，特訂定「南華大學管理學院專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本院之專業教室以提供本院及本院各系所/學程排課、會議及活動使用等為優先，並基於教室空間資源分享，本校其他學系若有上述等需求，應事前向本院提出租借申請。
- 三、本院之專業教室使用優先順序如下：
 - (一)、本院共同專業選修課程與院基礎課程等專業課程。
 - (二)、本院各系所/學程專業課程。
 - (三)、本院其他相關應用課程。
 - (四)、其他校院系之課程、會議或活動。
- 四、專業教室之借用一律以單位或團體之使用為優先，由單位主管、秘書及授課專/兼任教師具名借用並負擔使用責任。
- 五、專業教室借用程序與使用規定如下：
 - (一)、應於借用前 7 天向本院提出申請為原則，並繳交相關申請表格及文件。
 - (二)、各單位或團體之借用申請由本院院長審核決定後通知。
 - (三)、週六、日排課者須於週五至本院借用鑰匙，並於週一上午 9:00 前歸還，始得申請使用專業教室。
 - (四)、課堂需指派一位負責學生，於上課前後至本院借還鑰匙，並填寫座位表，於課後檢查設備有無遺失或損壞。
 - (五)、為顧及每堂課師生上課權益，不接受兼任教師於第十節後排課(包括課程跨第十節者)。
 - (六)、使用中如有任何設備發生異常或損毀，應立即向本院辦公室報備。
- 六、專業教室禁止事項如下：
 - (一)、非經同意，不得任意移動或拆裝各項軟、硬體設備。
 - (二)、非經同意，不得任意拿取或外借教室內所有器材及設備。
 - (三)、使用者不得擅自下載或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 七、專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
 - (一)、專業教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔，於使用後應將教室及走廊鞋櫃清掃乾淨，並帶走所有垃圾。

(二)、凡電腦之磁碟暫存區內的個人資料應於使用後自行將資料刪除，本院不負保管之責任。

(三)、於使用後應關閉空調及教室內設備電源，並將所有門窗上鎖。

八、專業教室使用後歸還之規定事項如下：

(一)、借用學生、單位或團體於教室使用結束後應立即清理復原教室與器材設備，並於1小時內通知本院負責該專業教室之管理人員進行檢查清點以歸還鑰匙。

(二)、如有任何設備與器具毀損或遺失，一概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

九、專業教室借用/使用之違規處分如下：

(一)、若違反本辦法第四條之相關規定，冒名單位主管、秘書、教師名義申請借用者，經查屬實，得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。

(二)、若違反本辦法第五條至第八條相關規定，經查屬實，得視情節輕重停止其使用權，若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。

十、本辦法若有未盡事宜，則依本校相關規定辦理。

十一、本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。