

# 廣亞學校財團法人育達科技大學應用日語系 專業教室使用與管理要點

中華民國 95 年 4 月 11 日九十四年第二學期度第二次系務會議通過  
中華民國 98 年 06 月 29 日九十七學年度第二學期第八次系務會議修訂

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學應用日語系為使本系師生有效運用專業教室資源，並維護其內部相關設備，特訂定本要點。
- 二、專業教室現有空間及設備，以本系上課教學為優先使用。其他課程或活動如確需使用專業教室設備（如：電腦設備、語言設備、文化教室設備等），請依借用手續提出申請，安排固定使用時段。
- 三、專業教室開放時間相關規定：
  - (一)本系開放時間為週一至週五上午 8 點 20 分至下午 17 點 10 分、晚上 18 點 20 分至 21 點 45 分。
  - (二)教室維護時段為每週三下午 1 點 20 分至 3 點 15 分，不予外借。
  - (三)週六、日及國定假日如有特殊需求之課程，請於一週前提出申請，經本系核准後始可借用。
  - (四)寒暑假開放時間另行公告。
- 四、借用手續：
  - (一)整學期借用：應於每學期開學前提出申請。
  - (二)短期借用：應於使用日期一週前提出申請。
  - (三)學生借用：應於使用日期前一週前提出申請，並於使用當日押學生證，並填寫借用紀錄。
- 五、使用規則及責任：
  - (一)嚴禁攜帶任何食物及飲料進入專業教室。
  - (二)使用單位未經管理單位許可，不得擅接（改）電源、擅用電器設備或任意釘掛物品，以免發生危險或損壞。
  - (三)請教師上課前先檢查機器設備是否完好，如有損壞，請立即告知管理單位，並填寫設備管理記錄本。
  - (四)專業教室備有使用手冊，教室使用前請詳閱並熟悉器材之操作，每年參加至少一次的專業教室操作教育訓練。
  - (五)使用完畢後，請教師使用者檢查機器設備是否完好，如有損壞，請立即告知管理單位，並要求學生將座椅歸位，保持桌面乾淨，垃圾及非屬於專業教室內之物品一律攜出教室外，以維護教室內整潔。
- 六、本使用管理要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。