

國立臺北商業大學商業設計管理系專業教室管理要點

中華民國 104 年 1 月 6 日 103 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過

一、使用時間：

借用時間為週一至週五(8:10~18:30)，午休時間及例假日不可使用(特殊事項除外)。

二、使用對象：

教室使用對象以本系所屬之班級、系務及系學會之上課或活動為優先；其次為他系等單位專案申請借用者。

三、預借、使用注意事項：

- 1.教室之借用，需於使用前一週至系辦完成預借登記手續；登記內容包括使用日期、時間、教室編號、班級、學號及姓名。
- 2.教室及研討室使用當日，請至本系辦公室借取教室鑰匙，並於開門後立即歸還鑰匙，以避免遺失。
- 3.為提高專業教室之使用效率，同一固定時段不得事先預借一週以上，若確實有需要，除先辦理預借手續之外，亦應每週重新確認之。
- 4.使用教室內之器材前，需先檢查其狀況，使用時應小心愛惜，如有損害情形需報本系辦公室處理。
- 5.為維護專業教室之整潔，嚴禁學生於室內飲食，違者一個月內不得借用，並請老師協助配合執行。
- 6.教室各項設備之使用，應依照系辦公室老師之指導並妥為操作。
- 7.使用專業教室及討論室完畢時，應將桌椅排列整齊、垃圾攜出，並指定負責同學關閉電源及門窗，且於離開時將教室上鎖。
- 8.專業教室之圖書及設備物件，非經借用登記手續，禁止攜出，違者依校規處理。
- 9.凡未遵守規定者，將不再借予專業教室使用。
- 10.本要點經系務會議通過，修正時亦同。