

開南大學國際物流與運輸管理學系專業教室借用及管理要點

114.03.24 113 學年度第 8 次系務會議新訂

一、目的

為妥善管理本系專業教室資源，確保教學品質與場地安全，特訂定本要點，供教職員生借用教室時依循。

二、適用範圍

本要點適用於開南大學國際物流與運輸管理學系所屬專業教室之管理與借用事宜。

三、借用原則

1. 專業教室借用費用為每時段 1200 元（每日 8：00-12：00，13：00-17：00 各為一個時段）。
2. 教室開放時段以課程上課節次為原則。
3. 假日時段原則上不開放借用，惟具專案計畫或特殊需求者，得經任課教師陪同申請例外借用。
4. 學期課程排定使用教室，應經本系系課程會議審查確認後始得使用。
5. 非排定授課教師（或班級）欲借用教室者，須至本系填寫教室借用申請表，並經核可後方可使用。
6. 嚴禁未經登記私自取用鑰匙，使用完畢後應立即歸還鑰匙。

四、使用注意事項

1. 借用者應依申請內容進行使用，並遵守本系各項教室管理規定。
2. 禁止攜帶任何食物或飲料進入教室，使用中不得任意搬動或拆裝教室之設備，如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本系報備。
3. 使用者應共同維護教室整潔與設備安全，使用後應將專業教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾，關閉電燈、空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
4. 借用教室之教學設備（如電腦、冷氣機、投影設備、布幕、遙控器等）應妥善使用，設備及遙控器需隨鑰匙準時歸還。
5. 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備，嚴禁辦理聚餐或聯誼活動。
6. 倘借用教師或學生未遵守本要點規定，本系得停止其借用權利，如產生損壞，應負賠償責任。

五、附則

本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。