

僑光科技大學企業管理系專業教室使用規則

民國 98 年 08 月 20 日系務會議通過

民國 100 年 12 月 21 日系務會議通過

民國 102 年 10 月 04 日系務會議通過

第一條 為有效管理本系所屬專業教室之使用，特制定本規則。

第二條 專業教室使用時間如下說明：

一、學期上課期間：每週一至週五早上八時十分至晚上九時四十五分。週六、日：將視每學期在職專班開課狀況而動態調整。

二、暑假期間：依學校規定之上下班時間開放，惟以支援暑修上課為優先。

三、寒假期間：依學校規定之上下班時間開放。

第三條 使用對象：限本系教職員工學生借用為原則，應攜帶學生證或相關身份證件以備查驗，無法證明身分者，禁止其使用。

第四條 班級或社團借用專業教室，應先辦理借用手續，登記其借用人（代表）姓名，未辦借用手續或未獲准借用者，禁止其使用。

第五條 專業教室課程之安排，須依照各專業教室之特色支援相關專業課程。

第六條 各專業教室排定測試、維修與清潔期間，不對外開放。

一、一級保養：請各班使用教師協助督導；各班每門課後五至十分鐘整理專業教室整潔。

二、二級保養：請工讀生或研究生定期大掃除。

三、三級保養：由專業教室負責人或系行政人員填寫維修單送資訊中心或總務處協助修膳。

第七條 使用者（借用人）應負責回復原狀，如有儀器設備短缺或因不正當使用致受損時，應負責修復或賠償之；其有違法使用或侵害他人智慧財產等情事，除應自行負責外，並禁止其使用。

第八條 專業教室使用者嚴禁下列行為：

一、攜帶任何食物、飲料(含水)、雨具進入專業教室內。

二、非課業之所需(如：線上聊天、觀看線上電視、電影...等影音資訊)等情形。

三、在專業教室內之主機中，自行安裝、使用遊戲程式軟體及非法軟體

四、任意移動或拔除專業教室內之電腦及其週邊設備。

五、惡意破壞損毀專業教室內之電腦及其週邊設備。

六、學生於課程結束前不整理桌面環境，清除廢紙。

第九條 違反規定懲罰條款：

一、違反第八條各款規定之使用者，並未理會執法人員勸導者，依情節輕重科處勞動服務、申誡或小過。

二、違反第八條各款規定之班級，通知授課老師及該班級停止使用專業教室一週；屢犯者，將停止其使用權利一學期。

第十條 本規則未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理或遵照系內各項規定，並得視情況修正或更改之。

第十一條 本規則經系務會議通過，系主任公布後實施，修正時亦同。