

南華大學通識教育中心專業教室管理規則

民國 108 年 5 月 23 日 本校 107 學年度第 2 學期第 5 次通識教育中心業務會議通過

- 一、為落實通識教育中心(以下簡稱本中心)專業教室之管理，特定「南華大學通識教育中心專業教室管理規則」。
- 二、專業教室由中心主任指派專人管理負責。
- 三、專業教室之管理人員應妥為保管教室內之各項教具與耗材，並維護各項設備。
- 四、專業教室為本中心教學、研究及服務推廣業務所需使用，以教學及研究為優先。本中心專任師資得優先申請使用，借用時需向本中心辦公室登記。其他單位借用需先提出申請，經本中心同意後方可使用。
- 五、需維護專業教室室內清潔，桌椅或地板若有汙損，請立即清潔。使用完畢後，必須清潔桌面、地板。
- 六、專業教室嚴禁任何飲食，進入教室必須脫鞋，將鞋子放置於外面鞋櫃。使用申請人離開時，需安排值日生將教室內外之垃圾帶走。
- 七、使用完畢後，使用申請人應確實檢查教室之燈、冷氣、螢幕、單槍投影機皆已關妥並將教室內教材、教具歸位後才鎖門離開。
- 八、專業教室之教材、教具與所有設備，如因操作不當，導致損毀應立即通報。如需借無線麥克風請帶證件至通識教育中心找承辦人借用，若有惡意破壞、偷竊者，一經查出，除停止使用權四星期、並負賠償責任外、情節嚴重者將移送學校依校規懲處。
- 九、專業教室為全中心共用，個人物品若存放於教室內，本中心不負保管之責。
- 十、不得擅自更動教室設備之設定及裝備現況。
- 十一、本辦法經通識教育中心業務會議通過後施行之，修正時亦同。