

致理科技大學財務金融系專業教室借用及管理辦法

100.06.30 99學年度第2學期第2次系務會議通過

第1條 本系專業教室之設立以提供實務性教學與學習為目的，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，特訂定本辦法。

第2條 申請方式：

- 一、學術研討或專題研究使用，請於使用前三天向本系系辦公室申請，經核准始可借用。
- 二、借用專業教室時，以不和本系正常教學之課程衝突為原則。
- 三、同時段有兩個以上（含）活動借用時，由活動負責老師協商借用方式，但為維護公平正義，以輪流使用為原則。
- 四、借用專業教室，請由使用老師或活動負責老師親自填寫借用單。
- 五、因調課、補課借用專業教室時，請檢附教務單位出具之相關文件。

第3條 借用期間注意事項：

- 一、為避免食物殘渣及飲料損及室內設備，嚴禁於教室內飲食及抽菸。
- 二、使用事實應與申請內容相符，且不得私自轉借他人使用。
- 三、不得擅自更動線路及設備功能設定，且不得私自架設其他設備。
- 四、為使本系師生皆能享受到乾淨清爽的教學學習環境，請授課教師於使用後協助督導服務股長或值日生清理垃圾並且關窗鎖門。
- 五、白板請於用後即擦拭乾淨，以免時間一久，難以完全擦淨；白板筆若用完，請至系辦公室索取。
- 六、個人物品請妥善保管，系辦公室恕不負保管之責。
- 七、授課教師務必要求學生遵守教室使用規則，無法配合者，該學期不再出借。

第4條 歸還程序：

- 一、歸還時教室須整理乾淨後再行歸還。
- 二、若有借用相關設備，歸還時經由負責工讀生當面清點數量無誤後再行歸還。

第5條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。