

國立高雄大學東亞語文學系專業教室管理辦法

100年01月06日第6次系務會議通過

103年10月24日103學年度第一學期第1次系務會議通過

第一條 國立高雄大學東亞語文學系(以下簡稱本系)為促進本系專業教室之有效運用與管理，特訂定「專業教室管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本系專業教室之管理，除法令另有規定者外，依本辦法辦理之。

第三條 維護及添購儀器設備之經費由系圖書儀器設備與耗材費優先支付。

第四條 借用專業教室者請確實填寫「專業教室使用記錄表」。借用人於借間有保管設備之義務，若發現相關設備非自然因素損壞或遺失，則由本系召開臨時會議，討論相關賠償責任。

第五條 專業教室原則上以提供教學研究、學生上課與學生事務之用為最優先考量。

第六條 外系或其他行政單位借用本系專業教室，須於使用兩週前預約申請。相關手續請至本系辦公室辦理，然本系辦公室得依當天使用情形，保留異動教室或外借之權利。

第七條 本系辦受理教室使用申請，原則上依登記時間順序分配之。如遇同一時段多筆申請，得依下列各款使用目的之優先順序分配專業教室；

- 一、國際學術會議、研討會等。
- 二、國內外學者蒞校演講。
- 三、本系教師著作發表會。
- 四、本系必修課程。
- 五、本系選修課程。
- 六、本系行政事務。
- 七、本系學生事務。
- 八、外系(所)行政事務。
- 九、外系(所)學生事務。
- 十、其他單位借用申請(須由本系審核)。

第八條 專業教室之清潔與設備維護，依下列各款規定辦理：

- 一、使用專業教室須隨時保持整潔，禁止攜帶食物進入。垃圾請自行帶出教室清運。
- 二、專業教室儀器設備之架構，未經許可不得更改、加裝、拆卸或搬移。
- 三、最後離開專業教室之人員請確實關閉電源及冷氣，並將門窗上鎖。離開教室時須負責恢復進入時之原狀。

四、不可安裝或使用非法軟體。

五、未經授課教師許可之個人多媒體視聽資料與器材請勿攜入本區使用。

六、若設備使用上發現任何問題，請立刻向本系辦人員反應。各設備使用人，請依正常模式操作相關視聽儀器，以免折損其使用壽命。

第九條 借用單位或人員如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，爾後並停止受理該單位或人員之教室借用申請。

第十條 本辦法經系務會議通過後，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。