

視覺傳達設計系專業教室使用通則

96年5月2日95學年度第2學期第2次系(所)(科)務會議修訂
101年9月18日101學年度第1學期第1次系(所)務會議修正通過
102年9月17日102學年度第1學期第1次系務會議修正通過

一、專業教室使用資格：

視傳系全體師生及經核准使用之他系班級、師生。

二、專業教室之用途：

1. 專業課程上課使用； 2. 專題製作； 3. 學生作業及課後自修； 4. 教師教學研究用。

三、專業教室借用及開放時間：

除上課使用外，週一至週五 08:00-22:00。

四、借用專業教室程序：

1. 排定專業教室上課之班級，需於上課當天，由任課老師或該課程之教學助理親自持個人證件向保管單位登記與領取鑰匙。除上課外，借用專業教室須經該教室之保管老師同意，並簽署同意書後，向系辦公室登記，方可使用。

2. 使用完畢後，須進行清潔與門窗上鎖，並立即歸還鑰匙，並回報教室安全與清潔管制狀況。

3. 鑰匙保管單位：

日間部：視傳系辦公室

進修部：視傳系辦公室

五、使用規則：

1. 使用老師有督導學生遵守本規則之責。

2. 儀器設備請依標準操作程序愛惜使用。

3. 凡使用本教室者即負有保管設備與清潔維護之責。

4. 教室內嚴禁飲食、喝飲料、吸菸、在桌椅上塗寫、未襯切割墊割紙、噴膠、噴漆等及其他有礙環境及有損壞設備的行為。

5. 禁止毀損、遺失、破壞公物行為或將教室內之設備，任意攜出教室。

6. 課程結束，任課老師必須指導學生清潔教室環境、桌椅與設備器材歸回定位，並清理所有餘留垃圾。

7. 離開教室前，應確認關掉所有電源、電燈、窗戶。

六、借用器材規則：

1. 使用器材，應先行檢查座位及機件之整潔與完善。如有髒亂、損壞應立即報告，否則由最後使用者負責。

2. 上課時，未經任課老師同意，不得擅自取用機器、設備與器材；課餘借用專業教室，欲使用機器、設備與器材者，則需先向系辦辦理借用登記並填寫使用記錄登記表。使用者應妥善維護、保管與正確使用。

七、行政管理：

1. 使用者應依規定使用，違反任一項規定者，提報系務會議進行議處。

2. 如有人為蓄意損壞機件及設備，除照價賠償外，並依校規議處。

3. 專業教室內任何儀器設備及資料未經同意任意攜出者，以竊盜行為依法究辦。