

朝陽科技大學社會工作系專業教室管理辦法

92學年度第1學期第1次系務會議通過(92.08.07)

102學年度第1學期第3次系務會議修正通過(102.11.5)

103學年度第2學期第2次系務會議修正通過(104.03.03)

- 一、為有效管理本系專業教室，特訂定朝陽科技大學社會工作系專業教室管理辦法，以下簡稱本辦法。
- 二、本系專業教室管理負責人由本系專任教師擔任，行政同仁支援。
- 三、專業教室管理負責人職責：
 - (一)維護專業教室安全、整潔。
 - (二)專業教室設備之清點。
 - (三)開啟及關閉專業教室。
 - (四)支援使用專業教室教師之需求及協助管理。
 - (五)負責連絡硬體維修及追蹤管制各送修申請表。
 - (六)負責專業教室(含設備)借用登記管制。
 - (七)其他交辦事項。
- 四、使用須知：
 - (一)欲借用前一週請填寫申請單送交系辦公室登記。
 - (二)不可攜帶飲料(白開水除外)、食物進入專業教室。
 - (三)如遇雨天，請將使用過之雨具置於教室外。
 - (四)設備有損壞，立即報告系辦公室。
 - (五)因不正當使用而損壞設備，須負賠償責任。
 - (六)不可任意變更或加裝軟體於專業教室之任何電腦。
 - (七)不可任意搬動或變更專業教室內電腦網路或其所連之各項週邊設備。
 - (八)不可任意於專業教室電腦上私設網路，亦不許私自安裝各種網路瀏覽器。
 - (九)為維護專業教室內外清潔，進入需脫鞋空間請脫鞋，並將鞋子排好，放入鞋櫃。
 - (十)如需長期或多次借用同一專業教室(合同一時段)時，以本學期課程需要為優先，3週為限，必要延續時得依申請事由或特殊狀況需求而訂，需經系主任同意；但如仍繼續申請借用同一專業教室(時段)時，則需間隔至少2週，方可繼續申請借用(若此期間無人申請則不在此限)，以利其他師生或課程使用，提高使用成效。
 - (十一)如借用申請當日有二方以上申請同一時段時，則轉知申請者協調溝通。

(十二)若學期中課程使用，請該時段授課師長必需委派學生1-2名，負責維護專業教室的整潔及安全（含電源及大門關閉）。

五、開放時間：

(一)請依教室外公佈之排班表。

(二)非開放時段之借用，務必謹遵系上之規定填寫“教室使用申請單”，並經同意後始得借用。

六、非開放時間借用須知：

(一)借用鑰匙的學生即視為“值班人員”，於借用之時間內有負責維護專業教室的整潔及安全的義務。

(二)借用之學生必須確實於預定借用時間開始前進入專業教室，借用時間終止前不得提前離去，如需提前離開時，需告知系辦公室，並確實依專業教室使用歸還檢核表檢查設備及關閉門窗。

(三)若有必要延長或交接給其他已核可之借用學生時，必須將專業教室的狀況交接清楚，並將交接的時間及專業教室的狀況登記清楚以備後查。

(四)離開專業教室前，若無交接，必須將專業教室之設備電源關閉，門窗關好、上鎖，並立即交還鑰匙。

若違反以上規定，借用人（或組別）需進行服務學習2小時，若再犯凍結借用人（或組別）借用權3週，該借用人（或組別）累計3次或違規情節重大者，本學期則不得再行借用。

七、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。