

輔仁大學管理學院專業教室管理及借用辦法

100年4月20日管理學院99學年第2次院務會議訂定通過

一、源起

管理學院（以下簡稱本院）為有效管理及合理使用本院所屬之專業教室以提供完善之教學環境，特訂立「輔仁大學管理學院專業教室管理及借用辦法」，以下簡稱本辦法。

二、專業教室定義

本辦法所稱之專業教室，係指由本校課務組管控之一般教室（於優先排課時段以外可開放全校使用之教室）以外由管院管理之教室。

三、借用與管理

1. 專業教室為達資源共享及設備充分使用之功能，由本院辦公室負責統籌協調，本院相關系所負責管理與借用事宜。
2. 各學科教師與各系所因教學活動需使用電腦、網路設備或專業教室設備，可申請專業教室使用：
 - (1) 長期申請者可於本校課務組規定排課期間，預先向負責該專業教室之系所登記借用。
 - (2) 短期申請與時間衝突時之優先次序為：
 - a. 利用專業教室各項空間機能需求高者；
 - b. 申請時間先後。
3. 借用對象：管理學院各系、所及單位優先，在固定時間由管理單位登記完畢後，再開放給本校其他單位登記使用。

四、規範

1. 使用專業教室內設備並需派員協助者，應於前三天向管理單位申請。
2. 專業教室嚴禁更動原所有設備之接線。如有私自拔用設備之接線者，停止其使用該專業教室一個月、如因私自拔用造成故障，由原借用人負完全賠償之責。
3. 設有電腦之專業教室僅提供校內合法授權軟體，如需使用特殊軟硬體，請於每次使用前自行安裝與測試，管理單位不負安裝維護之責。若有違智慧財產權，管院及管理單位概不負責。
4. 為維護專業教室整潔，不得攜帶違禁物品或食物、飲料進入。
5. 專業教室使用後請務必將教室桌椅定位，關閉冷氣、電燈、投影機、電腦、麥克風、音響等電器設備，並請保持教室內的清潔，勿將紙屑垃圾置於抽屜。使用完畢請鎖門並迅速歸還鑰匙。
6. 若有違反相關規定者，得取消其爾後之借用資格。
7. 教室出借如有爭議，由管理學院院辦公室負責協調。

五、本辦法經院務會議通過後實施，修訂時亦同。