

新生醫護專科學校國際商務科專業教室管理暨使用辦法

98.08.26 98學年度第2次科務會議通過

102.09.11 102學年度第1學期第2次科務會議修正通過

102.12.04 102學年度第1學期第5次科務會議修正通過

第一條 國際商務科(以下簡稱本科)為有效管理與使用專業教室之資源，特訂定專業教室管理暨使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本科專業教室置管理員，負責下列事項：

- 一、登記並管理教室內之所有資源及財產維護。
- 二、定期檢查教室內所使用的軟體，防範使用者安裝或使用非法軟體。
- 三、定期盤點教室內的財產，對於財產遺失應即時通知本科。
- 四、新購設備應進行詢價與規格訂定，並依規定辦理驗收。
- 五、協助軟、硬體技術支援及故障排除。
- 六、配合本科進行教室內設備相關的行政業務。
- 七、督導本教室使用者遵守使用規則，如有違規者，應先予規勸，規勸無效後得依情節輕重提報科務會議處理。

第三條 使用規則：

- 一、借用本教室須於上課前至本科填寫借用登記表並拿取鑰匙，使用完畢後填寫使用日誌並簽名歸還鑰匙。
- 二、使用前，應先檢查設備是否正常，若有異常請於上課十分鐘內通知管理員，否則，設備損壞將由借用人負起損壞責任。
- 三、使用完畢後，應將垃圾帶走、桌椅歸位、電源關閉以及門窗上鎖。
- 四、本教室使用以本科課程使用為優先借用。
- 五、為使有限的電腦資源有效利用，禁止在教室內打電動、玩網路連線遊戲。
- 六、使用者應珍惜使用教室內所有財產，不得私自拆卸、移動或變更。
- 七、使用者若使用網路資源亦需遵守各項台灣學術網路使用公約之相關規定，不得違反相關法規，如有違反者，依情節輕重提報科務會議處理。
- 八、為維護教室內環境與設備品質，嚴禁吸煙、飲食。
- 九、任意破壞教室內財產者，須負完全賠償責任。
- 十、使用者不得隨意更改設定、存放資料或安裝軟體等。
- 十一、使用中如遇系統或相關設備故障時，應先告知管理員，以利儘速維修。

第四條 本辦法若有未盡妥善之處，得依相關規定辦理。

第五條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。