

## 育達科技大學社會工作系專業教室使用及管理規定

- 一、 廣亞學校財團法人育達科技大學社會工作系(以下簡稱本系)為有效管理專業教室，依本校專業教室使用管理辦法第二條訂定本系專業教室使用及管理規定。
- 二、 前項專業教室，係指商 302 電腦教室、商 303 專題研討室、商 305 健康照顧專業教室、商 306 社會團體工作教室商 315 輔具專業教室以及其他專業教室。
- 三、 專業教室除課務組排定課程由各該授課班級使用外，空堂時段開放其他單位或師生借用，但借用之目的應以教學或公務使用為原則。請直接至本系辦公室辦理借用手續。
- 四、 使用規定
  - (一) 專業教室使用優先順序如下：
    - 1、課務組正式排課之班級。
    - 2、本校其他學術單位。
    - 3、本校其他單位或個人。
  - (二) 使用申請登記程序
    - 1、先向系辦公室索取申請單或直接於本系網頁下載表格填寫。
    - 2、申請表單須於使用前三日（不含使用日）提出申請，並經同意。
- 五、注意事項
  - (一) 專業教室內所裝置之軟、硬體及其他設備，使用人應盡妥善管理之責任，如因故意或過失致設備有毀損或不堪使用者，應負賠償責任。
  - (二) 開放使用時間以上班時間為原則。
  - (三) 禁止攜帶飲料食物入內。
  - (四) 進入專業教室後應保持肅靜，不得有喧嘩情事。
- 六、 各專業教室設置負責管理人員 1 名，由本系指定專任教師負責有關本教室之設備使用協助與管理事項。
- 七、 專業教室設置設備維護人員 1 名，由系助理兼任，各專業教室並得設置工讀生一人負責本教室之開關與教學設備、場所之日常清潔維護事項，按月檢查相關設備，並填寫紀錄表。
- 八、 本規定經系務會議通過後實施。