

南亞技術學院機械工程系視聽(E化)教室管理辦法

99.8.17 99 學年度第一學期第一次系務會議通過

- 一、為有效充分利用視聽設備及提升教學效果，特訂定「南亞技術學院機械工程系視聽(E化)教室管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 二、教室借用原則以系上教學使用為優先，其他空堂時段可提供全校教學、行政單位借用。借用採預約申請，使用者請於借用日期前一週向系辦公室提出申請。
- 三、教室使用前，請教師或使用者檢視設備與教室環境整潔。若有設備不足、損壞或環境髒亂情形，請記載於使用紀錄簿上，並通知系辦公室人員處理，以釐清責任歸屬。
- 四、設備操作，請參考使用說明。上課時由教師自行運用，若有任何問題，請洽系辦公室派員處理，切勿讓學生操作。
- 五、請教師嚴禁學生攜帶食品、飲料進入教室，並維護教室的環境整潔。
- 六、嚴禁在室內桌椅刻畫、破壞或未經允許攜出設備，違者予以處罰並要求賠償。
- 七、教學媒體的播放，內容應與課程教材有關，並嚴禁內容不良、沒有版權的影片，於上課中放映。播放影片時間，任課教師或使用者務必在場，並隨時注意音量，以免影響其他班級上課。
- 八、教室使用完畢後，班級幹部檢查設備與教室整潔狀況並填寫使用記錄簿，請教師檢查確認後簽名。
- 九、離開教室前，請先關閉設備（機櫃、電腦、冷氣、照明）電源，並將門窗鎖妥後，鑰匙送回系辦公室，以利教室門禁作業。
- 十、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。