

嶺東科技大學服飾設計系專業教室管理辦法

中華民國 106 年 02 月 27 日系務會議修訂

- 一、宗旨：服飾設計系專業教室使用之目的，在提供本系完整的教學環境。為使專業教室有效運用，充分發揮其最大效益，同時落實「教學資源分享」理念，特訂本辦法以為管理之依據。
- 二、開放對象：時尚學院師生(服飾設計系學生為主)。
- 三、開放時間
 - (一)星期一至星期五：早上 8:00 至下午 5:00
 - (二)星期六及星期日：配合系上活動
 - (三)學校放假日及國定假日：不開放
- 四、借用優先順序
 - (一)服飾設計系相關課程(二)本校各單位(三)校外單位
- 五、申請程序
 - (一)校內預借教室請於當天完成申請手續。
 - (二)校外單位預借教室須於活動前兩週完成申請手續並發文，做為申請借用之依據。
 - (三)上課前 10 分鐘，請至服飾設計系辦公室填寫「服飾設計系專業教室鑰匙外借登記表」及「服飾設計系專業教室使用登記簿」。
 - (四)經服飾設計系承辦人員審核完畢，即完成申請手續。
 - (五)須繳費者最遲應於使用前兩天至時尚經營系辦公室繳費，並確認場地及機器設備等相關事宜。
 - (六)為節省用電及安全考量，專業教室需 5 個人以上，方可借用。
- 六、專業教室使用規則
 - (一)教室內嚴禁跑跳、喧嘩。
 - (二)教室內禁止飲食，食物和飲料請放至飲料櫃內，離開前帶走，系辦經開會討論以後凡借用當日/次查詢未整理班級罰勞動服務 1 次,整理 313 教室
 - (三)使用設備發生故障或突發狀況〈如：停電...等〉立即通知本系教師或相關人員，請勿自行處理。
 - (四)開機、關機不得連續反覆，若情況需要，至少須間隔三十秒。
 - (五)設備使用完畢，務必依照程序完成關閉，至系辦填寫規環紀錄表，方可離去。
 - (六)遺失或損壞教室內物品，使用之學生須負賠償責任，責任不明確時，則由全體使用班級平均分攤賠償。
 - (七)下課後，確認設備、投影機、冷氣、電燈、擴音設備及其他使用教學器材是否關閉及歸還。
 - (八)請愛護教室設備，若有不當損壞，須付修復費，否則依照原價賠償。
 - (九)請授課教師及學生，共同維護教室整潔。
 - (十)違反各項規定者須接受打掃教室之處分，第一次口頭警告並勞作教育 5 小時，第二次口頭警告並勞作教育 12 小時，連續三次違規，除勞作教育 20 小時外，並記過處分。
 - (十一)請確實遵守翻轉教室使用規則，如有嚴重違規，取消其使用權，並追究相關責任。
- 七、用電規則
 - (一)教室使用之電器設備須為系務財產，非系務財產者，私人攜帶之電器設備禁止使用，除了課程所需且授課老師允許者。
 - (二)高電流、高耗能及瞬間產生高熱之電器為列管使用之電器，非服飾設計系管理人同意，不得使用。
 - (三)為確保用電安全，除系務設備或經系方核准使用之設備，禁止使用延長線。
 - (四)為臨時性活動或會議其設備所使用之延長線，使用完畢後應立即撤除。
 - (五)禁止使用多孔插座及分接插頭，亦不得用於延長線及其插座。
 - (六)插頭應妥適插入插座，且不可以拉扯電線方式拔除電器插頭，避免造成該插頭內部導線損傷。
 - (七)使用中若有發燙或異味產生等超過負荷現象，應立即停止使用，若發生火災之緊急狀況應先行斷電，拿取滅火器滅火，並進行通報。若因人為因素造成損壞，則依前述負賠償責任。
 - (八)配合節能減碳措施，應於下課後，將不使用之電器設備電源關閉，以節約電力與確保安全。
 - (九)如使用未經核准之列管電器設備，一經發現，將立即沒收該項設備，若該項設備有影響校區安全之虞

者，另呈報校方處理。