

# 嶺東科技大學會計資訊系專業教室使用暨管理注意事項

中華民國 89 年 12 月 29 日 89 學年第 1 學期第 3 次系務會議制定  
中華民國 90 年 9 月 26 日 90 學年第 1 學期第 1 次系務會議修訂  
中華民國 94 年 9 月 15 日 94 學年第 1 學期第 1 次系務會議修訂  
中華民國 101 年 3 月 7 日 100 學年第 2 學期第 3 次系務會議修訂  
中華民國 108 年 9 月 17 日 108 學年第 1 學期第 2 次系務會議修訂

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)會計資訊系(以下簡稱本系)為使專業教室使用暨管理有所依循，特訂定「嶺東科技大學會計資訊系專業教室使用暨管理注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、專業教室使用資格：  
本系全體師生及經核准使用之本校他系班級。
- 三、專業教室之用途：
  - (一)、專業課程上課使用。
  - (二)、專題製作。
  - (三)、專題講座。
  - (四)、教師教學研究用。
- 四、借用時間  
除上課使用外，為週一至週五上午八時至下午四時，星期例假日與校訂假日不開放借用。
- 五、借用辦法：
  - (一)、除已排定專業課程之班級外，凡借用本教室使用之單位負責人，須在使用前一天至本系辦公室申請登記，如申請班級過多時，依登記先後，安排使用。
  - (二)、借用當天請至本系辦公室向負責管理老師領取鑰匙，填寫借用登記簿。使用完畢後，鑰匙應於當日歸還管理系辦。
- 六、使用規則：
  - (一)、使用指導老師有督導學生遵守本規則之責，若發現有機件損毀情況，請立即通知系辦公室。
  - (二)、凡本專業教室裡之一切圖書及設備，未經許可，一律不准攜出教室。
  - (三)、不得在專業教室內吃東西，喝飲料、塗寫桌椅牆壁及攜帶寵物，並不得有損毀機件物品或其他有礙環境之行為。
  - (四)、使用者應將所有設備及物品歸回原位並負責清潔整理桌椅、關掉電源、電燈及關閉門戶之責。
  - (五)、嚴禁利用專業教室電腦設備非法盜拷及盜用軟體行為，如涉智慧財產權問題，應由使用者自負其責。
- 七、罰則：  
專業教室任何儀器、設備有污損、毀損、遺失，由行為人負完全之賠償責任，並依情節輕重，簽請議處。
- 八、如有未盡事宜，悉依本校相關法令處理。
- 九、本注意事項經本系系務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。