

# 國立雲林科技大學師資培育中心專業教室管理要點

104.8.18 104 學年第 1 學期第 1 次中心會議

108.7.16 107 學年度第 13 次中心會議通過

一、為了使本中心專業教室能在師生自主維護管理的精神下，維持安全、整潔及永續利用，特訂定本要點，以作為師生共同珍惜與遵守之依據。

二、專業教室設立之目的在於提供本中心師生從事教學、研究學習及練習等之用，以提高師生教學環境品質等學習方面之能力與成果。

三、關於空間、設備、維護單位及限制之規定如下：

(一)空間編號：專業教室(VT223)、專業教室(VT205)。

(二)設備：電腦主機、電腦螢幕、(無線)鍵盤、(無線)滑鼠、網路分享器、投影機、電動銀幕、課桌椅、白板(筆)、監視器、鑰匙、冷氣遙控器、延長線、簡報器、錄音筆、腳架、錄影機、對講機等。

(三)維護單位：

(1)主要管理人為劉佳郁助理，代理管理人為呂宜瑾助理。

(2)借用人有義務維護借用空間及設備之整潔及秩序，且須遵守管理人規定。

(四)限制：

(1)本中心全面嚴禁吸菸、喝酒、及各式加熱烹調行為，違者當學期不得借用本中心空間及設備。

(2)凡不隸屬本中心之物品，皆不得放置於任一本所空間，以維護教學環境之品質。

(備註：依據菸害防制法第 15 條第 2 項之規定，本中心屬於全面禁止吸菸之場所。違者，將依菸害防制法第 31 條檢舉，得處新臺幣一萬元以上，五萬元以下之罰鍰。)

四、專業教室之使用以本中心課程授課及學生使用為主，設定開放借用順序依序為本中心排定課表之上課時間、本中心師生借用之週一到週五 9 時至 17 時及經主任許可之時段。

五、借用規則：

(一)借用本中心空間務必由本中心專任老師或該計劃主持人在借用現場。

(二)借用者於中心辦公室填寫借用單並親自歸還，借用者非本中心師生須另行填單由本中心專任老師核章方得借用。借用單種類有空間借用表、輔助器材借用登記簿及教室鑰匙及冷氣遙控器借用表。

- (三)證件抵押為學生證、健保卡、汽機車駕照或身分證擇一。借用者歸還時，本中心即歸還借用者抵押之證件。
- (四)課後或活動後須立即歸還辦公室。特殊用途必須經過主任同意，得延長借用期限。
- (五)借用者必須自行刪除儀器設備裡之影音資料，管理人不負擔影音資料之保存。
- (六)個人因素造成專業教室空間及設備器材毀損、遺失或污損，借用者須負賠償責任。
- (七)中心辦公室將公告借用逾期者名單。若第 1 次逾期，一個月內無法借用教室空間及設備；第 2 次逾期，當學期無法借用教室空間及設備。

六、管理維護單位得承接場地與設備維護之義務，並具有優先排空間之權益。

七、申請使用單位不得違反與原申請用途不符或將場地擅自借予他人使用之情況。違者，依第五點第七項論處之。

八、本辦法經中心會議通過後實施，修改時亦同。

## 國立雲林科技大學師資培育中心專業教室管理要點草案修正對照表

條項	修正規定	現行規定	備註
三	(1)主要管理人為劉佳郁助理，代理管理人為呂宜瑾助理。	(1)主要管理人為劉佳郁助理，代理管理人為林怡靜助理。	