

嶺東科技大學服飾設計系專業教室管理辦法

(SY114)

中華民國 106 年 02 月 27 日 106 第二學期系務會議修訂
中華民國 107 年 09 月 13 日 107 第一學期第一次系務會議修訂
中華民國 111 年 09 月 21 日 111 第一學期第三次系務會議修訂

管理教師：郭妍希

校安專線：0922-085885

- 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 9:30
 - (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)凡使用時間需超過專業教室開放時間者，須簽屬家長同意切結書並於當日交回系辦。
- 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)SY114 不開放學生課後使用。
 - (二)學生如需使用特殊機檯，可於任何上課時間請問該授課老師能否進入使用，授課教師保有是否開放之權利。
 - (三)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。
 - (四)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使用登記簿」。
 - (五)經服飾設計系承辦人員審核完畢，並抵押證件即完成申請手續。
- 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，食物請放至飲料櫃內，離開前帶走。
 - (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，至系辦填寫歸還紀錄表，繳回鑰匙並領回證件，方可離去。
 - (六)登記借用者離開時需與教室裡其他同學做鑰匙交接，並至系辦登記，否則相關責任由最後一位登記者負責。
 - (七)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，由最後一位登記借用者負責。
 - (八)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。
 - (九)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。
 - (十)請授課教師及學生，共同維護教室整潔。
 - (十一)借用專業教室鑰匙最晚需於隔日早上九點前歸還服飾系系辦，逾時即以違規處理。
 - (十二)違反各項規定者須接受處分，每次違規口頭警告並加罰 3 小時專業服務時數，連續三次違規將取消教室借用資格。
- 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。