

國立勤益科技大學行銷與流通管理系專業教室管理要點

93 年 9 月 15 日 93 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

98 年 3 月 4 日 97 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過

100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

114 年 9 月 10 日 114 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂通過

一、目的:為提供系辦公室對於各專業教室之設備、環境之規劃與控制等管理之用。

二、使用規則:

第一條：專業教室由本系特派專任老師負責規劃、設備添購、保管、維護與報廢等事宜，並下設助教或技士，執行行政管理工作。

第二條：助教或技士負責協助機器維修之聯繫，耗用品之申購。

第三條：專業教室之使用，由系辦公室統籌規劃與分配，但須事先經負責老師同意。

第四條：嚴禁攜入任何食品、飲料至教室食用，白開水除外。

第五條：嚴禁搬動、拆卸本專業教室的電腦、印表機及其他硬體設備，違者經認定後照價賠償，並依校規處分。

第六條：教師授課完畢，請提醒同學務必隨手關燈、電扇、冷氣、電腦及投影設備後再離開教室，以利節能減碳。

第七條：專業教室使用時間依既定課表實施，其他時段若確有需要使用，須事先至系辦公室申請。

三、本要點經系務會議通過後實施。