

廣亞學校財團法人 育達科技大學人文社會學院專業教室使用要點

中華民國98年4月23日人文社會學群97學年第二次群課程委員會會議通過

中華民國100年9月5日一〇〇學年第一學期第一次院務會議修正

中華民國102年9月6日一〇二學年第一學期第一次院務會議修正

- 一、本要點係依育達科技大學專業教室使用管理辦法第二條第二項規定訂定之。
- 二、本辦法所稱專業教室如下：
 - (一)群組互動語言教室，位於綜216。
 - (二)國際多譯通教室，位於綜225。
- 三、本學院專業教室之使用及管理，由學院辦公室助理負責。
- 四、專業教室借用須知：
 - (一)專業教室之使用應以教學或公務為原則。
 - (二)專業教室專供本學院在學學生、教師及行政人員使用；非本學院之人員擬借用時，應事先申請核准。
 - (三)專業教室之教學設備限在室內教學使用，非經申請核准不可移出室外使用。
 - (四)專業教室之教學設備非經院長核准，不得移至校外使用。
 - (五)借用人於借用前需至學院辦公室借鑰匙，填寫「專業教室借用單」且提供身份證明文件（如學生證或職員證）存管，教室使用後應立即歸還鑰匙，並領回證明文件。
 - (六)借期以一日內為限，如有特殊需求，需經院長核准。
 - (七)借用人於借用期間內，負責專業教室之整潔與維護，如有損毀，由借用人負責賠償。
- 五、本要點自發布日施行。