

# 致理科技大學通識教育中心特色教室管理要點

104.10.01 104 學年度第 1 次通識教育中心會議通過

- 一、 致理科技大學通識教育中心（以下簡稱本中心）為管理及維護特色教室，確保特色教室之正常使用，特訂定本中心特色教室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點適用於本中心管理之特色教室。
- 三、 本中心特色教室之所有設備，主要係提供全校師生使用，但須完成借用手續。
- 四、 特色教室開放時間：  
週一至週五：上午 9 時至夜間 9 時 40 分，必要時得酌予調整。
- 五、 特色教室借用原則：
  - （一）課程經常需要時，由教務處統一排課使用。
  - （二）課程臨時或其他活動需要時，由授課教師或指導教師預約使用。
  - （三）欲預約使用特色教室之師生，由教師指派同學攜帶學生證至中心填寫借用申請表。
  - （四）使用完畢後，請授課教師或指導教師指導學生清潔場地並清點所有設備，確實執行使用申請表上所列事項（須簽名以示負責，並將借用申請表繳回中心），鎖門後至中心完成歸還手續。如借用人離開時仍有其他人需要使用，須至中心重新辦理借用手續，不得私下轉借鑰匙、借用申請表，違者停權一學期。
- 六、 特色教室使用應遵守事項：
  - （一）特色教室內嚴禁吸菸或嚼口香糖，並禁止攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內，以確保設備安全與室內整潔。
  - （二）特色教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校校規議處。
  - （三）專業教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體安裝至電腦中使用，違者依本校校規議處。
  - （四）所有設備、器材、鑰匙等如有損壞或遺失，一律照價賠償。
  - （五）離開特色教室（使用完畢）時，應將垃圾帶走，並關閉數位講桌、投影機、燈、窗戶、冷氣及門鎖。
- 七、 本要點經中心會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 致理科技大學通識教育中心

## 特色教室借用申請表

- 人文藝術教室
- 社會關懷教室
- 自然大地教室

填表人/單位		姓名	<input type="checkbox"/> 學生： 學號： <input type="checkbox"/> 教職員	電話	
				手機	
填表日期	年 月 日	申請單位主管/老師簽章			
借用日期	年 月 日	節次	第____節~第____節	時間	時 分~ 時 分
用途說明	<input type="checkbox"/> 授課用 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 會議用	課程/活動/會議名稱：  班級：			
審核單位簽	管理者		通識中心 主任		
備註	1. 務必請老師親自簽名。 2. 使用特色教室完畢後，請協助打掃教室（掃地、拖地）。 3. 禁止攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內。 4. 使用完畢請準時歸還鑰匙，並至中心完成歸還手續。				

### 領取鑰匙紀錄

借用教室	<input type="checkbox"/> 人文藝術教室 <input type="checkbox"/> 社會關懷教室 <input type="checkbox"/> 自然大地教室
	簽名：

### 歸還紀錄

預定歸還日期	年 月 日		<input type="checkbox"/> 環境檢查 <input type="checkbox"/> 設備檢查
實際歸還日期	年 月 日	其他檢查項目	<input type="checkbox"/> 鑰匙歸還
			簽名：