

分子生物暨人類遺傳學系 普通教室/會議室管理要點

100 年 1 月 11 日 99 學年第 4 次系務會議通過

100 年 3 月 29 日 99 學年生命科學院第 1 次院務會議通過

- 一、 為有效使用本系教室/會議室，提供本系師生開授課程、教師研究討論及召開會議等充實且便利的環境，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之教室/會議室包括 D432、E407、D619。
- 三、 本系教職員、學生對本系教室/會議室擁有優先使用權，若原本已有排定課程/教師研究討論/會議，則該時段恕不外借。
- 四、 為達資源共享目的，其他單位若需借用本教室/會議室，請至系辦公室辦理借用登記。
- 五、 使用者須負責本系教室/會議室內設備之完整與清潔之維持，使用完畢後需回復原狀。使用期間需對本場地與設備善盡維護之責，如有毀損，使用者需負責恢復原狀或照價賠償。使用完畢後，請配合下列事項：
 - (1)請將桌椅歸位、保持桌面整潔
 - (2)請清潔場地並將垃圾清除帶走
 - (3)請將白板擦拭乾淨，投影布幕捲回上方
 - (4)離開時，請記得關燈、關空調、鎖門
- 六、 請勿將本系教室/會議室桌、椅隨意攜出，若需外借請至系辦公室辦理借用登記，本系擁有審核權。
- 七、 請勿將本系教室/會議室投影機之遙控器隨意攜出。
- 八、 請各位使用者遵守本管理要點，如有發現違規情形並通知改善無效者，本系有權保留借用權。
- 九、 本要點經系務會議通過，院務會議核定後實施，修正時亦同。