

慈濟大學師資培育中心教室使用管理及清潔維護作業要點

99年11月1日99學年度師資培育中心第五次中心會議審議通過
100年1月3日99學年度師資培育中心第七次中心會議審議通過
100年1月4日99學年度教育傳播學院第二次院務會議修正通過

- 一、為妥善管理及維護本中心所管理教室（以下簡稱師培教室），特訂定「慈濟大學師資培育中心教室使用管理及清潔維護作業要點」（以下簡稱本要點），以充分發揮教室功能並提升教學成效。
- 二、開放對象：本校師生及本中心畢業校友。
- 三、開放時間：本中心排課外的空餘時段
- 四、使用辦法：
 - （一）教師使用：
 1. 固定上課：請於學期安排課程時向本中心提出排課申請。
 2. 臨時上課：需於本中心正常排課外之空餘時段，方能申請使用。
 - （二）學生及中心畢業校友使用：
 1. 借用方法：需於借用前，至本中心詢問該教室之空檔時間，填寫教室借用單，方能預約使用。
 2. 借用規定：經本中心批准得以借用。
- 五、使用規則：
 - （一）使用中若有任何機器或其他問題，請速通知中心辦公室，以便處理。
 - （二）教室除上課及借用時間外，請勿逾時停留。
 - （三）使用完畢後，請關閉所有使用器材之電源及電燈，並恢復教室原狀及清潔。
 - （四）若同時段借用，優先使用順序：課堂使用→本中心師生→本中心畢業校友→校內教職員生。
- 六、違反使用規則及毀損賠償辦法
 - （一）違反使用規則者，三週內不得預約登記，情節重大者依學生獎懲辦法處分。
 - （二）若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，或設備因不正當使用致毀損時，除追究使用者責任外，並要求使用者依本校「財物管理辦法」規定依價賠償。
- 七、其他未盡事項悉依「慈濟大學教室管理辦理」相關規定辦理。
- 八、本要點經中心會議通過，提送院務會議審議通過後實施，修正時亦同。