

嶺東科技大學商管學院普通教室臨時使用要點

1. 嶺東科技大學（以下簡稱本校）商管學院（以下簡稱本院），為提供多媒體 e 化教學設施及資源，發揮使用效能，促進教學與學習成效，特訂嶺東科技大學商管學院普通教室臨時使用要點（以下簡稱本要點）。
2. 申請使用單位：本校教學、研究及行政單位。
3. 使用時段及申請流程：由單位申請人於授課日或活動辦理日至少一週之前，填具普通教室使用申請表及相關資料申辦。
4. 借用單位於使用當日之使用時段前，憑申請核准之申請表至本院簽借此教室鑰匙。
若使用單位逾開始使用時間 20 分鐘未簽借此教室鑰匙並使用該教室，本院得取消其借用。
5. 普通教室使用應注意事項：
 - (1) 使用單位於使用期間，對普通教室場地及各項設備負有保管維護之責。若因人為損壞該教室場地及設備，應負照價賠償之責。
 - (2) 使用單位應負責場所復原及清理。使用完畢，應檢視場地及設備完好，關閉所有設備電源並歸還該教室鑰匙。
 - (3) 普通教室內外，不得以雙面膠帶、黏膠及與膠水張貼海報。
 - (4) 使用單位及人員禁止擅自移動、拆裝或變更普通教室各項設備、器材、管線及設定。
若有設備異常或不明瞭使用情形，請儘速通知本院。
- 7 使用單位違反上開第 4 點及第 5 點，本院得停止其申請與使用 1 個月，情節重大者得停止其申請與使用 1 學年。違反上開第 4 點及第 5 點之使用人與在場者，亦得依本校相關規定處理。
8. 本要點未竟事宜，悉依本校相關規定辦理。
9. 本要點經本院訂定後實施，修正時亦同。