

# 國立高雄科技大學

## 外語學院一般教室及專業教室管理要點

107年6月5日106學年度第3次院務會議通過

- 一、為提供本院完整教學環境，使一般教室與專業教室設備均能有效運用並妥善維護，特訂本要點做為管理之依據。
- 二、本院專業教室僅提供現有之設備，限在教室內使用，且未經本院同意，不得擅自進行任何軟、硬體變更。
- 三、本院教室除教學與試務之需要，非上班時間(平日中午、17:30 後及假日)一律不開放教室借用申請。教室借用申請需於事先向院辦洽詢借用時段方可申請，臨時(含當日)填單及送達者，本院保有借用與否之權利。
- 四、借用單位應妥善小心使用教室內各項設備，借用者自行派員佈置與復原。如因使用不當而不慎損壞各項設備，借用單位應負責損害賠償或修復之責。
- 五、本院備有電腦教室使用記錄單，上課學生借用鑰匙時一併提供，提醒授課教師—若有同學反應某台電腦故障，請務必請同學確實登載在使用記錄單中。維護廠商於每週之例行性檢查則參考記錄單進行維護。
- 六、授課教師應嚴格禁止上課同學將食物及飲料攜入專業教室。
- 七、授課教師於上完課後，應督促同學關電腦、關燈、關冷氣，並確定門窗已關妥才離開教室。
- 八、使用電腦網路時，須遵守教育部之「教育部校園網路使用規範」及本校之「校園網路使用管理辦法」；違反以上規範除依校規處分外，其法律責任由使用者自行承擔，並賠償學校一切損失。
- 九、使用者自行於電腦上安裝之軟體、影像、聲音、文件、檔案等，若涉及智慧財產權或非法之情事者，由使用者自行承擔其法律責任，並賠償學校一切損失。
- 十、本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。