

# 南華大學管理學院國際企業學士學位學程

## 英文專業教室管理辦法

106 年 10 月 18 日本學程 106 學年度第 1 學期第 2 次學程會議訂定

- 第一條 南華大學管理學院國際企業學士學位學程(以下簡稱為本學程)因教學與便利學生學習英文所需，特設英文專業教室，為提升使用及管理效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指「英文專業教室」係為本學程所管理之學慧樓五樓 551 教室。
- 第三條 場地借用原則如下：
- 一、限本學程師生借用。
  - 二、使用專業教室請先至本學程辦公室登記，若欲使用之時段與課程教學需要衝突時，由課程教學優先使用。
  - 三、場地借用時間：星期一至星期五 08:00~17:00。夜間或假日如有特別需要借用，則需於借用日前一日向學程辦公室借用鑰匙。
- 第四條 使用專業教室需配合事項如下：
- 一、須確實遵守專業教室使用登記與專業教室鑰匙借用登記之規定，確保教室使用之順暢與安全。
  - 二、桌面上、牆壁上不得書寫或塗污，紙屑、雜物等不得放置窗沿、桌面或夾於椅縫中。
  - 三、專業教室內物品除另登記外借使用外，請勿攜出使用。借用人需妥善維護借用場地內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任。
  - 四、借用人使用完畢後請保持環境清潔，並於離開前確實檢查電源(含空調、電腦各項設備)及門是否關閉，並將各項配置恢復原狀。
- 第五條 如有違反上列情事之一者，得視情節輕重停止借用一週至一個月。
- 第六條 本辦法經本學程學程事務會議通過後實施，修正時亦同。