

大葉大學通識教育中心專業教室管理暨借用辦法

103年9月16日第41次中心會議通過

- 第一條 為有效運用與管理通識教育中心專業教室（以下簡稱通識教室），制訂本辦法。
- 第二條 通識教室之管理、排課與借用由通識教育中心辦公室負責。
- 第三條 每學期初通識教育中心應將通識教室之排課表公告於教室入口處。
- 第四條 通識教室借用方式採登記制。除排課時間不得借用，非排課時間則以事前預約登記時間先後順序為順序。由借用人員事前以證件登記、借用鑰匙與器材遙控器，俟使用完畢並經確認場地器材設備完善後，歸還於本中心。
- 第五條 通識教室使用完畢離開前，任課教師及借用者應要求學生先檢查設備是否確實關機，等全班學生離開後，務將冷氣、照明關閉並將門關上。
- 第六條 通識教室嚴禁吸菸以及嚴禁攜帶飲料或食物進入，使用者離開時應將座椅歸位，並將垃圾一併帶走，以維持環境整潔，違者按校規議處。
- 第七條 通識教室設備之維修及盤點作業依照大葉大學相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經中心會議通過後實施，修正時亦同。