

輔仁大學資訊管理學系專業教室使用辦法

109.10.07 109 學年第一次系務會議通過

一、目的

輔仁大學資訊管理學系（以下簡稱本系）專業教室係提供更加完善教學環境而設立，本系為有效管理及合理使用，特訂定「輔仁大學資訊管理學系專業教室使用辦法」，以下簡稱本辦法。

二、申請

本系各課程教師與其他系所單位因教學、活動之需，且需使用電腦網路設備之目的，借用人得上網至「輔仁大學管理學院」之「預借系統」（<http://www.management.fju.edu.tw/manadepat/room/default.htm>）登錄或親至系辦登記使用。

若短期申請與時間衝突時之優先次序為：

- a. 以本系各課程教學、活動為優先；
- b. 申請時間先後。

三、設施

1. 專業教室設於伯達樓 BS440、BS336、樹德樓 LW210；BS440、BS336 教室主要提供大學部課程使用，LW210 教室主要提供研究所課程使用。
2. BS440 教室備有資訊講桌(含電腦主機、無線麥克風、擴大機)、單槍投影機、電動銀幕、喇叭、白板等設備；BS336 教室備有單槍投影機、電動銀幕、無線麥克風、喇叭、黑板等設備；LW210 教室備有資訊講桌(含電腦主機、無線麥克風、擴大機)、單槍投影機、電動銀幕、喇叭、白板等設備。

四、規範

1. 使用課程教師/活動負責人，應於使用前提早確認設備及環境，如有設備操作問題，需先行告知管理單位以茲協助，嚴禁私自插拔各項器材及設備。
2. 教室使用完畢離開前需關閉電燈、冷氣空調及器材電源。使用教室切勿超過借用時間。
3. 借用人因故無法於排定時間內使用教室，應事先通知管理單位取消借用；如因特殊原因，需調整借用人的使用時間，管理單位得提前通知。
4. 務必愛惜使用各項器材及設備，倘因使用不當致使器材或設備受損，借用人應負賠償責任。
5. 為維護教室整潔，上課或活動後請將自行攜帶之食物、飲料、垃圾攜出丟棄。
6. 若有違反上述規約，並不從勸導者，管理單位得收回教室，並停止使用教師/活動負責人使用權一個月。

五、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。