

台南應用科技大學視覺傳達設計系 空間、設施、器材使用管理要點

民國 93 年 12 月 9 日系科務會議通過
民國 95 年 10 月 17 日系科務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

一、本系為充分發揮專業教室使用功能，並維護設備之管理，特訂定此管理要點。

二、使用規則

1. 本使用管理要點，供視覺傳達設計系科之專業課程研習為主。
2. 各專業教室供排定課程班級優先使用，非上課時間，各專業教室可借用，但應透過該課程授課老師借用，借用期間由該老師負責。
3. 教學用具非本系科人員不得借用。
4. 使用人應負保管維護之責。
5. 如有特殊狀況，得經主任核示。

三、借用辦法

1. 固定上課使用，應於上課前，向系科辦公室工讀生登記，並請負責老師簽名，經工讀生簽名確認時段。
2. 非上課時間借用，應於前一天，向系科辦公室工讀生登記，並請負責老師簽名，經工讀生簽名確認時段。
3. 使用前後請清點、填寫「專業教室設備儀器確認單」，請負責老師簽名確認，以示負責。
4. 使用完畢，應至工讀生處辦理歸還手續。

四、清潔維護

1. 非上課所需之食物、飲料、寵物等，不得攜入教室。
2. 使用完畢應打掃乾淨，室內用具歸定位，水電、門窗關閉，經負責老師檢查後方可離開。

五、損壞賠償

1. 損壞公物，照價賠償。
2. 如屬蓄意破壞，情節嚴重者，送學校議處。
3. 未按規定，依校規議處。

六、各專業教室、工廠得依本管理要點，另定詳細管理規則。

七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。