

# 專科教室使用辦法

- 一. 專科教室除教學外，任何人未經同意，不得擅自進入使用。
- 二. 申請使用採預約登記為原則，申用者限本校教職員。
- 三. 申用者需先在本校網頁登入教室預約系統，依權限預約使用時段。
- 四. 申用者於使用前親至圖書館辦理鑰匙借用，領取使用記錄簿。若委託他人辦理借用，須先告知教室管理人(分機 242)。
- 五. 申用者負有教室管理之責，應親自開門並即巡察教室，在記錄簿內填寫使用前之狀況，以釐清缺失之責。若發現重大缺失，除填寫於記錄簿外，請即刻聯絡教室管理人(分機 242)。
- 六. 申用之教師帶領學生進入教室，於教學時必須指導學生遵守室內安全規則，隨時注意學生安全。對於各項設備、物品應小心維護，若有損壞，應立即知會設備組相關人員，若因個人疏忽而造成損壞，則應負責賠償。
- 七. 使用時段結束離開前，申用之教師應參考使用記錄簿內的檢查項目，安排足夠時間進行教室整理，並填寫。
- 八. 離開時，若有教職員自稱將使用緊接的時段，須與教室管理人(分機 242)確認後，方可移交鑰匙，並在使用記錄簿中雙方簽認。
- 九. 教室使用完畢後，敬請儘速辦理歸還。申用者辦理鑰匙歸還時，使用記錄簿及鑰匙借還登記簿皆需經教室管理人檢視簽章後，才算完成歸還程序。
- 十. 圖書館納管的專科教室，若發現複製鑰匙或未經正常管道使用專科教室者，將視情節嚴重程度，喪失借用資格半年以上。
- 十一. 若要借用專科教室內之物品或財產請至圖書館填寫專科教室物品借用申請單，經同意後方可將物品借出。

※ 請務必上網預約後，再取鑰匙。

謝謝您的合作！