

中國科技大學管理學院國際商務模擬實驗室使用管理要點

- 一. 宗旨：為提供本系師生良好教學環境，有效運用及維護各教室教學設備、環境及安全，特訂定本管理要點。
- 二. 開放時間：
 1. 週一至週五配合各教學課程安排及業務性質於每學期固定時間開放。
 2. 除特殊夜間排課外，教室開放借用時間為本校日間課程第一節至第八節，夜間不開放借用（為原則）。
 3. 外借教室單位如違反第三及第四點規定，則停止借用本教室權利一年。
- 三. 使用要點：
 - (一) 依課程需求、排定使用教室之班級及時段。
 - (二) 每學期排定上課時段的班級，上課前由各班服務股長或教師指定助教固定同一人持本人學生證等，於系辦公室開放時間內至系辦公室填寫各教室鑰匙登記表並領取鑰匙及門禁卡，並於下課後確實完成以下(3)~(4)之事項後，由借用人本人親自歸還。
 - (三) 下課後師生不得任意逗留教室內，離開前請任課教師提醒並監督上課同學清理教室垃圾、擦拭白板，將機器設備及桌椅歸定位並關妥電源、電燈、門窗、冷氣。
 - (四) 本系教室門鎖鎖門時務必確實轉滿。
 - (五) 本系教室僅開放上課使用，如有特殊活動（例如系大會、研討會等全系性大型活動），請另外由指導老師敘明原因後再辦理借用。
 - (六) 請任課教師安排學生上課固定座位，並於上課前提醒學生按排定位置入座，未經授課教師同意不得隨便變更座位，以釐清電腦使用責任。
- 四. 禁止事項
 1. 教室內除開水外禁止任何飲食及嚼食口香糖。
 2. 教室內嚴禁吸煙。
 3. 禁止攜帶動物進入教室內。
 4. 嚴禁利用教室內電腦玩電腦遊戲。
 5. 嚴禁安裝、存取、使用、拷貝違反版權之軟體和聲音、影像檔案。
 6. 嚴禁從事與教學研究無關之活動。
 7. 不得破壞、搬動、拆卸及攜出教室內的任何機器設備(含網路線)、物品及桌椅。
 8. 一切行為，以不違反國家法律、校內規範、社會道德、善良風俗為依歸。
- 五. 本教室設備易遭入侵、偷竊，請各班同學確實遵守規定，並由授課老師負起監督責任，若造成教學設備、物品損毀遺失，應負起賠償責任。
- 六. 本要點經系務會議通過，自發布日施行。