**國立雲林科技大學視覺傳達設計系教室管理要點**

104年12月22日104學年度第一學期第7次系務會議通過

105年03月22日104學年度第二學期第3次系務會議通過

108年02月19日107學年度第二學期第1次系務會議通過

110年02月01日109學年度第二學期第1次系務會議通過

112年05月30日111學年度第二學期第4次系務會議通過

 112年09月20日112學年度第一學期第2次系務會議通過

 113年02月20日112學年度第二學期第1次系務會議通過

1. 為使教職師生正確使用視覺傳達設計系（以下簡稱本系）各教室，故特訂定本系教室管理要點（以下簡稱本要點）。
2. 本系教室管理者為系辦承辦人員，並由兼任助理協助管理之。

三、本系教室管理方式採電子系統化及紙本作業，電子表格由本系兼任助理控管，依照教室分類；

 專業教室及設備器材則需紙本填寫借用申請單。

四、本系教室管理之例行作業為平日早上九點及下午四點半—清點教室鑰匙及本系器材數量、檢查

 教室門鎖有無鎖上及教室環境髒亂或桌椅移動未歸位等情形、抵押證件整理、打電話催繳逾時

 未歸還之鑰匙及器材等。

五、教室使用時間若為平日早上八點，須於前一天下午五點前借用鑰匙。教室使用完畢後，請務必

 檢查電燈、冷氣、投影機是否關閉，其歸還時間為下課後半小時以內。若該教室下個時段已經

 登記借用或排課，請於開門後即返還鑰匙，以便下個使用者登記使用。

六、教室使用時間若為平日晚上，需當天下午三點後，方能借用鑰匙，並於當天使用完畢後，投入

 本系系辦信箱。

七、教室使用時間若為國定假日或周休二日，同一教室僅提供一把鑰匙借用，採取預借人員自行交

 接，最後一天使用之教職師生，須於使用完畢當天投入本系系辦信箱。

八、本系各教室以當天借用為原則，除需填寫借用單之**五**間專業教室外，其餘空間借用最長為七

 天，但教師授課及本系承辦之相關業務或特殊活動不在此限，且具預借優先權。

九、**本系DC211A版畫教室、DC211B攝影棚教室、DC322b品牌整合傳播設計中心、DC324電腦繪圖**

 **教室及DC401可視覺化材質輸出站，由負責教師管理之。**

1. 填寫【專業教室借用單、設備器材借用申請單】，並經保管教師簽名同意後，方可借用。
2. 專業教室預約登記時間以至系辦登記時間先來後到為準。
3. 專業教室每人每週至多預約2天為限。

十、落實本校節能政策，借用教室做作業請以小間教室為主，且一間可容納多組學生共同使用，故

 借用時務必遵守管理者之考量評估進行分配。另外，教室冷氣開放務必關閉門窗，離開教室務

 必關閉電燈、冷氣、投影機等相關電源，若經發現未確實關閉教室電源，當學期不再予以借

 用。

十一、借用器材需抵押個人證件，歸還器材後即刻返還證件予歸還者。逾時三天未取回證件則記借

 用者個人記點一次，系辦不負保管責任。

十二、教室未鎖門、冷氣（電燈）未關及教室環境髒亂或桌椅移動未歸位；逾時歸還本系器材或教

 室鑰匙，以上皆記點一次。經上述違規事項若達兩次記點，當學期則無法再借用本系器材或

 教室。若逾時歸還器材或教室鑰匙達二天(含)以上，當學期則無法再借用本系器材或教室。

十三、其他未規定事項，均依照本系各專業教室細則辦理之。

十四、借用本系DC114 Action Gallery及蒙德里安前走廊須確實填寫場地租借申請表，為維護場地

 空間整潔，借用時收取新臺幣2,000元整保證金，活動結束經檢查復原情形良好，憑收據辦

 理保證金全額退還；若有場地遭破壞之情事，視嚴重度酌予扣減保證金。請於活動前至少一

 週向本系提出申請並完成繳費，如時間內未完成繳費，本系得取消借用申請另行運用，如遇

 特殊情況，得由本系同意最遲於活動當日完成繳納。

十五、本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

 **國立雲林科技大學視覺傳達設計系教室管理要點**

**修正對照表**

113年02月20日112學年度第二學期第1次系務會議通過

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 條文 | 修正前 | 修正後 | 備註 |
| 第八條 | 本系各教室以當天借用為原則，除需填寫借用單之三間專業教室外，其餘空間借用最長為七天，但教師授課及本系承辦之相關業務或特殊活動不在此限，且具預借優先權。 | 本系各教室以當天借用為原則，除需填寫借用單之**五**間專業教室外，其餘空間借用最長為七天，但教師授課及本系承辦之相關業務或特殊活動不在此限，且具預借優先權。 | 數量調整：新增DC322b品牌整合傳播設計中心及DC324電腦繪圖教室(上學期新增)。 |
| 第九條 | 本系DC324電腦繪圖教室、DC211B攝影棚教室、DC211A版畫教室及DC401可視覺化材質輸出站，由負責教師管理之。(一)填寫【專業教室借用 單、設備器材借用申請 單】，並經保管教師簽 名同意後，方可借用。(二)專業教室預約登記時間 以至系辦登記時間先來 後到為準。(三)專業教室每人每週至多 預約2天為限。 | **本系DC211A版畫教室、DC211B攝影棚教室、DC322b品牌整合傳播設計中心、DC324電腦繪圖 教室及DC401可視覺化材質輸出站，由負責教師管理之。**(一)填寫【專業教室借用單、 設備器材借用申請單】，並 經保管教師簽名同意後， 方可借用。(二)專業教室預約登記時間以 至系辦登記時間先來後到 為準。(三)專業教室每人每週至多預 約2天為限。 | 新增新增DC322b品牌整合傳播設計中心，並依據教室編號重新調整順序。 |