**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學年度第一學期第七次系務會議通過

105年03月22日104學年度第二學期第三次系務會議通過

108年02月19日107學年度第二學期第一次系務會議通過

110年02月01日109學年度第二學期第一次系務會議通過

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，除需填寫借用單之三間專業教室外，其餘空間借用最長為五

 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DC211B攝影棚教室、DC211A版畫教室及DC401產學設計工坊教室，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、本系電腦教室DC324教室，由負責教師管理之，系辦僅受理該教室課表上所明列之上課借用申

 請。

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、本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。