

靜宜大學管理學院專業教室管理辦法

民國 110 年 09 月 28 日院務會議決議通過

- 第一條 管理學院（以下簡稱本院）為使專業教室能有效運用並妥善維護及整合管理，特訂定「靜宜大學管理學院專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本院之專業教室以提供本院及本院各系所/學程排課、會議及活動使用等為優先，並基於教室空間資源分享，本校其他單位若有使用需求，應於活動舉行前 7 日向院辦提出申請，本院以外之各單位申請借用，每次申請以一次活動為限，以維護各單位公平使用權益。
- 第三條 為維護專業教室整潔，不得攜帶違禁物品或食物、飲料進入；惟本院之特殊重要會議活動，於做好清潔防護措施並經院長同意後，不在此限。
- 第四條 專業教室使用後請務必將教室桌椅定位，關閉冷氣、電燈、投影機、電腦、麥克風、音響等電器設備，並請保持教室內的清潔，勿將紙屑垃圾置於抽屜。使用完畢請鎖門並迅速歸還鑰匙。
- 第五條 使用單位應善盡維護責任，如有任何設備與器具毀損或遺失，應負責賠償新品或恢復設備等值之金額；若有違反相關規定者，得取消其爾後之借用資格。
- 第六條 本辦法經院務會議通過後實施，修訂時亦同。