

國立澎湖科技大學資訊管理系商業管理教室使用須知與管理辦法

中華民國九十二年十一月十二日系務會議通過

- 第一條 進入教室請脫鞋，鞋子請勿放置於教室內，最後一位進入教室者，請輕聲關門。
- 第二條 除非狀況特殊，請勿開啟窗戶。
- 第三條 請保持教室內、外清潔。教室中禁止攜帶飲料或食物入內；欲食用者請至開放空間或室外，垃圾請放在開放空間的垃圾桶內，請勿留置於鞋櫃上。
- 第四條 教室內及走廊禁止吸菸。
- 第五條 除經許可或工讀生維護之外，禁止有任何拆裝設備或破壞行為。
- 第六條 不得以非正規方式進入。
- 第七條 發現可疑人物進行拆搬電腦設備，請上前了解狀況或於上課時間通知系辦公室，非上班時間通知校警處理。
- 第八條 離開前請將電腦電源與「螢幕」關閉，確認桌面清潔，物歸原位，最後一位離開教室者，請將「照明」、「空調」設備關閉。
- 第九條 凡於教室內、外拾獲之失物，皆集中於系辦公室招領。
- 第十條 不得將教室內任何物品攜出。
- 第十一條 教室內設備借用須事先向系辦助理辦理手續。
- 第十二條 本教室除上課使用之外，其餘使用請事先另外申請。
- 第十三條 非經任課教師允許不得動用教室內部物品。
- 第十四條 進入本教室請同學務必將手機關閉或轉至靜音震動，以免影響上課。
- 第十五條 使用本教室上課，請各該班級服務股長負起責任，確定非屬於本教室內之其他教具歸還，確定音響、空調、燈光設備皆已確實關閉。
- 第十六條 違反本辦法相關規定者，以校規處置。
- 第十七條 本辦法經系務會議通過後由系主任與管理教師公告實施，修正時亦同。