

國立澎湖技術學院

資訊管理學系商業管理教室（C006）管理辦法

1. 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。
2. 除非狀況特殊，請勿開啟窗戶。
3. 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，垃圾請放在教室外的垃圾桶內，請勿留置於鞋櫃上。
4. 教室內及走廊禁止吸菸。
5. 除經許可或工讀生維護之外，禁止有任何破壞行為。
6. 不得以非正規方式進入。
7. 發現可疑人物進入，請上前了解狀況或於上課時間通知系辦公室（分機 3402），非上班時間通知校警（分機 2999）處理。
8. 離開前請將教學設備電源關閉與清潔白板，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。
9. 凡於教室內、外拾獲之失物，皆集中於系辦公室招領。
10. 不得將教室內任何物品攜出。
11. 教室內設備借用須事先向系辦助理辦理手續。
12. 本教室除上課使用之外，其餘使用請事先另外申請。
13. 非經任課教師允許不得動用教室內部物品。
14. 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。
15. 使用本教室上課，請各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。
16. 違反本辦法相關規定者，以校規處置。
17. 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。