

國立高雄餐旅大學

應用日語系「H208 日本情境教室」專業教室管理要點

101 年 2 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過

106 年 08 月 23 日第 381 次行政會議通過本校「法規提案審議作業規範」第六點(法規最末條文

統一修正)

- 一、 應用日語系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本系專業教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、 本管理要點所稱之專業教室為本系之H208教室及其所有器材與設備。
- 三、 本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校其他科系若因教學需要或參觀，得事前向本系提出借用申請。
- 四、 專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管(包括專兼任授課教師)具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理，假日不外借，以策安全。
- 五、 本系主任負責本專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。
- 六、 本教室借用程序與使用規定事項如下。
 - (一)應於借用日 7 天前向本系提出申請，並繳交學生證或相關證明文件。
 - (二)本校各單位或團體之借用申請由本系主任審核決定後通知。
 - (三)使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本系辦公室報備。
 - (四)由借用單位負責冷氣之申請。
 - (五)本教室為日本文物、日本實習飯店、日本姐妹校之展示與本系會議、日本文化教學及補救教學使用。
 - (六)其他單位僅提供參觀，不提供一般教學或社團使用。
- 七、 專業教室禁止事項如下：
 - (一)不得任意搬動或拆裝教室之設備
 - (二)非經同意，不得外借教室內所有工具、器材及設備
- 八、 專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
 - (一)於使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - (二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - (三)依照本系制定之教室/設備檢查表或交接日誌中之檢查事項，確實執行。
 - (四)還鑰匙時須一併交回檢查表。
- 九、 專業教室使用後歸還之規定事項如下：
 - (一)借用單位或團體於教室使用結束，應立即清理復原教室與器材設備，並於 10 分鐘內通知本系負責該專業教室之管理人員進行檢查清點與歸還鑰匙。
 - (二)如有任何設備與器具毀損或遺失，概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。
- 十、 專業教室借用/使用之違規處分如下：
 - (一)若違反本管理要點第8、9點之相關規定，經查屬實，得處以停止借用一學期。
- 十一、 本要點經系務會議、院務會議通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：國際學院應用日語系