樹人醫護管理專科學校應用日語科專業教室使用規則

101 年 11 月 02 日科務會議通過

第一條 上課前，請老師指派學生至應日科辦公室借用鑰匙、設備並填寫「借用紀錄表」。

第二條 教室使用完畢人員離去前，請授課教師指派學生，檢查教室整潔，將門、窗、電源關閉，並將桌椅歸位。

第三條 學生如有專題製作、上機或討論之需要時，可於正課以外的空堂時間借用，手續同第一條規定。

第四條 發現設備故障或損壞時，應即時報告老師，並由老師或同學轉知科辦公室，由科辦公室通知相關人員作故障排除，或填具修繕單請修。

第五條 借用專業教室內任何儀器設備，請務必填寫借用紀錄表，和服類等物品使用後須清洗完畢再行歸還。

第六條 各項儀器設備，請於使用完畢後或當天歸還，若未按時送回者，則停止借用器材。

第七條 授課後，請立即歸還借用之鑰匙及器材等物品，勿擅自將鑰匙、物品交予下一節上課之班級。

第八條 專業教室使用者不得有下列行為：

一、攜帶任何食物、飲料進入專業教室內。

二、在專業教室內之主機中，自行安裝、使用遊戲程式軟體及非法軟體。

三、任意移動或拔除專業教室內之電腦及其週邊設備。

四、惡意破壞損毀專業教室內之電腦及其週邊設備。