

真理大學 資訊管理學系專業教室(5102)使用管理辦法

民國 100 年 3 月 3 日九十九學年度下學期第八次系務會議通過

民國 100 年 3 月 24 日九十九學年度第三次院務會議通過

1. 目的：為促進專業教室(5102)得以妥善運作與完善使用管理，特定本辦法。
2. 範圍：全校師生，但以資訊管理學系為優先，餘者需向資訊管理學系提出申請。
3. 權責：專業教室管理人為資訊管理學系助理。
4. 定義：無。
5. 作業內容：
專業教室使用規則：
 - 5.1 使用者需事先至系辦公室填寫申請表（附件一）及借用鑰匙，並請妥善保管鑰匙，若遺失需賠償鑰匙之複製費用。
 - 5.2 為維護專業教室之環境與設備品質，嚴禁喧嘩，違反者將停止使用專業教室之權利。
 - 5.3 使用者離開專業教室時，請將電源關掉後，再行離開，違反者將停止使用專業教室之權利。
 - 5.4 如任意破壞專業教室內所有財產，須負完全賠償責任。
6. 相關文件：無。
7. 使用表單：
 - 7.1 真理大學 資訊管理學系專業教室(5102) 使用申請表。
8. 本辦法經系務會議討論通過由系主任公佈後實施，修正時亦同。