

壹、宗旨

為有效管理本系專業教室，維護教學品質、空間安全、設備完整與環境整潔，並提供完善之教學、研究、研討、實作、會議及學生活動使用需求，特訂定本管理辦法。

貳、使用範圍

- 一、本辦法所稱專業教室，包括格倫樓 127、412、415、417、511 等教室。
- 二、各教室內之桌椅、講桌、投影設備、螢幕、白板、音響、麥克風、電腦、冷氣、照明及其他教學相關設備，均屬本辦法管理範圍。

參、開放時間與借用規定

- 一、教學及公用教室開放時間原則上為週一至週五上午 8 時至下午 5 時，並以本系課程、系上會議及活動為優先。
- 二、非本系課程、系上會議及活動外，如需使用教室，使用者應事先填寫食品營養學系教室/器具/儀器設備借用申請單，經核准後始得使用。
- 三、使用者應依核准時間使用教室，不得擅自提前進入、延後離開、轉借他人或變更使用目的。
- 四、教室借用後如因故取消，應提前通知教室管理老師或系辦公室，以利空間調度。

肆、使用優先順序

教學及公用教室之使用優先順序如下：

- 一、本系課程教學原定使用教室。
- 二、本系辦理之教學、研究、實習、專題、研討及行政相關活動。
- 三、本系教師指導之學生學習、討論或研究活動。
- 四、本系系學會或經核准之學生相關活動。
- 五、本校其他單位經核准之借用活動。

伍、使用責任

- 一、使用者應遵守教室管理規定，並負有維護設備、環境整潔及使用安全之責任。
- 二、借用人或課程負責教師應為該次使用之主要負責人，負責督導使用情形，並於使用後確認教室恢復原狀。
- 三、使用教室時應愛惜公物，不得任意移動、拆卸、改裝或攜出教室內設備及物品。
- 四、如需移動桌椅或調整教室配置，應於使用完畢後恢復原狀。
- 五、使用者應於離開前確認門窗關閉、冷氣與電燈關閉、投影機與電腦等設備關機，並將垃圾及個人物品帶離教室。
- 六、教室內各項教學設備應依正常程序操作，如不熟悉設備使用方式，應事先洽詢教室管理老師、系辦公室或相關助教。
- 七、使用者須於使用完畢後清理教室環境，包括桌面、地面、白板、講桌及周邊公共區域。若因活動產生垃圾、餐盒、飲料杯或其他廢棄物，應由使用者自行帶離並妥善處理。
- 八、如因使用不當、蓄意破壞、疏失管理或未遵守規定而造成設備損壞、遺失或環境污損，使用者或借用單位應負賠償、修復或清潔責任。
- 九、外系、外校或其他單位欲借用本系教學及公用教室，應事先提出申請，經本系同意後始得使用，並以不影響本系教學、研究及行政活動為原則。