

## 經國管理暨健康學院多媒體暨遠距教學教室管理辦法

民國 92 年 5 月 14 日 92 學年度第 2 學期圖書與資訊諮議委員會議通過

### 第一條 主要用途

本校遠距教學教室主要提供本校遠距教學用途，及視訊會議之用。

本校多媒體教學教室主要提供本校媒體教學用途、講演及會議之用。

### 第二條 借用限制

- 一、借用時段不得與本校教學課程，及電算中心組預留設備及場地維護時段相衝突。
- 二、場地僅供系、科、部單位或行政單位舉辦全校性之研討活動借用申請，一般社團活動及非全校性之研討會不在此借用範圍。
- 三、遠距教室鑰匙必須由借用單位之教師或職員保管。

### 第三條 借用及歸還程序

- 一、借用單位須在使用日期前 15 日內向電算中心組提出借用申請，並填寫場地借用登記簿，場地借用採先登記優先借用原則，若因衝突於使用日期前三日通知借用單位協調。
- 二、使用當天必須由借用單位之教師或職員至電算中心領取鑰匙。
- 三、借用單位應在場地使用前，主動確認場地使用環境及必須之器材之妥善程度。
- 四、場地使用完畢後，借用單位必須完成所有東西歸回定位及場地清潔。

### 第四條 管理

- 一、多媒體教室及遠距教學教室借用、管理由電算中心組負責。
- 二、場地清潔與維護，由借用單位負責清理並歸位後、再交回電算中心組。
- 三、教室內之視聽設備由電算中心組人員負責，依實際需要供應，借用單位不得自行開啟使用。
- 四、教室內除主講者可備茶水外，嚴禁攜帶任何飲食、茶水進入，並禁止吸煙，借用單位務必負責督導，並嚴加管制。
- 五、禁止進入教室之主控室，並嚴禁操作任何視聽設備。
- 六、借用單位在借用期間必須有教師或職員在場負責，各項設備如有損壞，應由借用單位負責完成修復。
- 七、如有借用單位違反以上各項規定，該學期不得再申請借用場地。

第五條 本辦法經圖書與資訊諮議委員會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。