

德育學校財團法人德育護理健康學院多媒體暨遠距教學教室管理辦法

民國 92 年 05 月 14 日 92 學年度第 2 學期圖書與資訊諮議委員會議通過
民國 112 年 06 月 09 日 111 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，及資訊組(以下簡稱本組)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 日內向本組提出借用申請，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本組領取鑰匙。
- 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、管理由本組負責。
- 二、場地清潔與維護，由借用單位負責清理並歸位後、再交回本組。
- 三、教室內之視聽設備由本組人員負責，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。