

# 中華大學

製定單位：人文社會學院	人文社會學院專業教室管理辦法	文件編號：HA0-3-203
公佈日期：107年11月27日		頁次：1

107年11月27日 107學年度第1學期第4院務會議通過

- 第一條 為加強中華大學人文社會學院(以下簡稱本院)教學研究，充分發揮專業教室暨空間之功能，特訂定「中華大學人文社會學院專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本院專業教室乃指本院所屬系所、中心共同使用之空間，包括口譯教室(模擬國際會議)等。
- 第三條 各專業教室應設置負責管理小組，由本院推派專任教師及專任助理各一名組成，處理該專業教室相關教學研究、行政及財產管理工作，處理該專業教室管理事宜，並擔任對外聯繫之窗口。
- 第四條 負責小組應依教學需求及專業教室項目規劃專業教室儀器、設備之配置及未來發展事項。
- 第五條 負責小組得保有專業教室鑰匙壹份以利管理，必要時，負責小組得複製之。
- 第六條 本院師生若需持有該專業教室鑰匙，須向院辦申請，並不得擅自交於他人使用，以利專業教室之門禁安全。
- 第七條 專業教室若發生意外事故應立即以通知警衛室(分機：6349)及院辦(分機：6614)；如遭宵小竊盜應保持現場原狀，並立即通知警衛室(分機：6349)及院辦(分機：6614)。
- 第八條 使用完專業教室之設備、軟硬體應歸回原狀態及原位置。
- 第九條 本專業教室之使用者，應充分瞭解本專業教室相關規定，並應對使用期間之安全衛生負完全責任。
- 第十條 各專業教室得依實際管理需要，個別制定管理要點，經本院務會議通過後實施。本辦法如有未盡事宜，依相關辦法或規定辦理。