

# 長榮大學資訊工程學系網路暨多媒體教室管理規定

98、03、25 九七學年度第二學期第三次系務會議通過

103、10、15、一〇三學年度第一學期第四次系務發展會議通過

103、10、29、一〇三學年度第一學期第四次系務會議通過

第一條 本系網路暨多媒體教室(以下簡稱本教室)由負責教師與本教室開放負責人分層負責管理，系辦公室協助辦理相關業務。

第二條 本教室負責教師負責綜理本教室之規畫、督導及推動相關事務。

第三條 本教室開放負責人負責之工作：

- (1) 進出本教室所需門鎖鑰匙，須先至系辦填寫「出借明細表」後方可取用，使用完畢後須繳回系辦。
- (2) 登記違反本教室使用規範之使用者，並向負責老師或系辦報告。
- (3) 注意本教室設備是否有失竊或其它異常情形，並向負責老師或系辦報告。
- (4) 經負責老師同意可處理異常之軟硬體設備或工作。
- (5) 協助維護與清點本教室之軟硬體設備。
- (6) 離開教室前請恢復本教室使用前之情形。

第四條 本規定未盡事宜，交由系務會議討論之。

第五條 本規定經系務會議通過後實施，修正時亦同。