

國立宜蘭大學外國語文學系 E 化教室管理辦法

95.09.22 九十五學年度第二次系務會議通過

- 第一條 國立宜蘭大學外國語文學系（以下簡稱本系），為規範 E 化教室之管理，促進 E 化教室之有效運用及妥善維護，特訂本辦法。
- 第二條 本系 E 化教室包括 E 化講桌、E 化講桌週邊連結之視聽設備（含投影機、喇叭、麥克風），以及軟硬體設備（含電腦軟硬體、DVD 播放器、鵝頸式麥克風、網路連結），皆由系辦公室行政人員負責管理。
- 第三條 本教室僅供系務或教學使用，不供私人用途。
- 第四條 請隨時保持教室內之整潔，並不得拆卸教室設備和其他配件。
- 第五條 使用前，請先行確認設備之完整性。使用時，請依指示操作儀器。
- 第六條 使用結束後，離開前，務必確認電源已關閉。倘若為當天最後一堂課或辦公時間外使用，並請將前後門關閉，確認門把鎖上後，再行離去。若因人為的疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，經查屬實，須負賠償或修護之責。
- 第七條 若本系 E 化教室不幸遭人為破壞或遺失，造成重大財物損失，將報警依法辦理。
- 第八條 本系之班級得依各學期所排定之上課時間表使用本教室；若需利用空堂時段安排上課，需於三天前至系辦公室登記，獲准方可使用；使用本教室時，應確實填寫「E 化教室使用登記表」。
- 第九條 本系 E 化教室暫不外借，嚴禁私下將教室轉借他人。
- 第十條 E 化教室有任何問題，請直接向系辦公室職員或工讀生反應。遇機器故障時，請登錄於「E 化教室使用狀況記錄簿」，以便後續追蹤維修。
- 第十一條 如有違反上述條例者，將據事實情況，依校規懲處之。
- 第十二條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。