

# 中華醫事科技大學教務處課務組

## 通 知

**受文者：**全校授課老師暨全體同學

**主 旨：**一般教室使用規範如說明，請查照。

**說 明：**一、依照課表排定時間、地點上課之班級，即可逕行使用安排之教室而不需辦理登記借用手續。

二、未依課表排定之授課教師、時間上課時，需由上課老師依本校「教師請假辦理調補代課作業要點」申請調課。

三、未依課表排定之地點上課時，需事前至課務組完成登記(異動)借用教室。

四、教室使用完畢必須將投影機、電腦、音響設備、冷氣、電燈、電風扇、教室門窗...等關閉。

五、使用班級需負責教室之清潔與維護，桌椅應放置整齊，勿隨意變更使用。離開教室前務必整理黑板、清理桌面、地板與廢棄物，課桌椅歸位。

六、教室使用前，若發覺電源未關閉、教室內不整潔、設備毀損等異常，使用者應即向管理單位反應，追究前使用者之責任。使用人如未反應時，責任由使用人負責。

教務處課務組

113.01.26