

實踐大學高雄校區應用中文學系書法專業教室管理辦法

九十六學年度第二學期第一次系務會議通過 97.02.19

- 一、為維護學校財產永續使用及養成學生愛惜公物之美德，特訂定實踐大學高雄校區應用中文學系書法專業教室管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、應用中文學系書法專業教室（以下簡稱本書法教室）所有之電腦設備與軟體，為應用中文學系之專業書法課程所需使用。
- 三、本書法教室之管理單位為應用中文學系，負責開放使用與環境維護之管理事宜；並由專門人員（工讀生）檢查本書法教室。
- 四、本書法教室開放時間，除排定之每週授課時間外，日間其餘開放時間視排課情況，由管理單位另行訂定，寒暑假期間與國定假日或連續假日暫不開放。
- 五、本書法教室之軟硬體維護，由本校區電算中心與承包廠商依合約負責。
- 六、本書法教室使用規定：
 1. 本書法教室之各項設施、電腦設備與軟體皆為本校財產，嚴禁故意破壞、偷竊或擅自更改現有系統；如有違反，一經查獲，依本校學生手冊獎懲辦法相關之規定辦理。
 2. 不得攜帶食物與飲料進入本書法教室，嚴禁嚼口香糖等膠質零食及於桌面塗鴨等不當行為。
 3. 本書法教室全面禁菸。
 4. 本書法教室之各項設施、電腦設備與軟體皆為本校財產，嚴禁故意破壞、偷竊或擅自更改現有系統；如有違反，一經查獲，依本校學生手冊獎懲辦法相關之規定辦理。
 5. 未經管理單位之許可，不得任意搬動或使用其電子設備。
 6. 上課結束後，該班之負責人應將書法設備、電燈、冷氣、電風扇等電源關閉。其他開放時間，則由工讀生負責。門禁管理概由工讀生負責。
 7. 凡使用本實驗室之使用者，均須遵守本辦法之各項規定，若違反本辦法之規定，經查屬實者，依學生獎懲辦法之相關規定懲處。
- 七、本辦法經高雄校區應用中文學系系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。