

台南應用科技大學服飾設計管理系專業教室管理標準作業程序

(Standard Operation Process, SOP)

一、借用對象與時機目的

- (一) 本系課程及會議為優先。
- (二) 與本系之專業教室互為支援時。
- (三) 其他經本系核准之活動。

二、借用教室禁止事項

- (一) 禁止喧擾、丟棄垃圾。
- (二) 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
- (三) 非經本系同意，教室內所有器材不得外借。
- (四) 嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
- (五) 違反上述事項者，得依情節輕重，報請相關單位依校規懲處，必要時並得追究相關賠償責任。

三、教室借用程序

- (一) 一般教室及專業教室借用者於當天先至系辦公室預約登記。
- (二) 經准許借用後，填寫「教室借用使用紀錄表」，填寫完畢後，將畫面填上「班級」、「姓名」、「借用教室代碼」、「節次」，上傳至各專業教室管理賴群內。
- (三) 教室用畢後將鑰匙歸還本辦公室，並由最後一位同學離開清善後責任。
- (四) F005 專業教室，借用需得管理教室教師同意後，方才可使用。

四、教室使用之維護

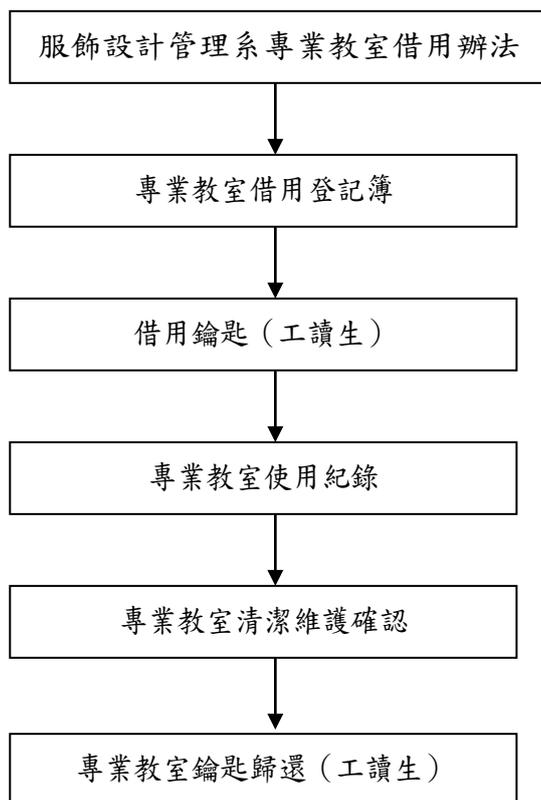
- (一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
- (二) 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- (三) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- (四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。

五、維護與損毀責任之歸屬

- (一) 借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定。
- (二) 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
- (三) 借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。
- (四) 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。
- (五) 儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

六、作業內容

專業教室使用作業流程



七、專業教室設備申購、維修作業流程

