

元培醫事科技大學應用外語系專業教室管理辦法

中華民國 100 年 10 月 25 日應用英語系系務會議修正通過

中華民國 103 年 9 月 3 日應用英語系系務會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 26 日應用英語系系務會議修正通過

- 一、上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，如發現故障，請通知系辦；電腦使用完畢後，應自行關閉機器電源。
- 二、下課後，各班班代及衛生股長應督促學生整理周圍環境、擦拭黑板、整齊桌椅、清除紙屑、不得任意塗畫、敲打；未經系辦同意，不得移動、拆卸或重新組合。
- 三、教室開放期間內，離開座位時請將個人物品隨身帶離，若有遺失請自行負責。
- 四、嚴禁下載或使用非法軟體；未經允許請勿擅自使用電腦及其它設備。
- 五、嚴禁在教室內飲用食物、飲料，或攜帶食物、飲料及雨傘進入專業教室，違者經任課老師或值班工讀生勸阻仍不聽從者，需愛系服務2小時，屢勸不聽依校規懲處。
- 六、嚴禁故意損壞各項設備，違者應負損害賠償責任。若有竊取各項設備或零件者記過處分。
- 七、使用專業教室教師及學生皆須簽名登錄使用記錄簿，以作為教育部審查與評鑑依據。