

# 國立屏東大學會計學系專業教室管理要點

104年4月13日本學系103學年度第二學期第4次系務會議通過

- 一、為善於管理會計專業教室(以下簡稱本教室)，特訂定本要點。
- 二、專業教室之管理由系主任委請本學系所屬之教職員一人負責管理工作。
- 三、開放對象：本專業教室供本學系相關課程教學及本學系老師、學生進行相關研究之用，其他人員須經系主任同意方可使用。
- 四、開放時間：
  - (一) 原則上以上課時間為可借用時間。
  - (二) 推廣教育開放時間以表定工讀生排班的時間為開放時間。
- 五、使用優先順序如下：
  - (一) 須使用專業教室教學之相關課程(含課前準備及學生之實習)。
  - (二) 進行相關研究用。
  - (三) 其他學生進行相關研究用。
- 六、使用規定
  - (一) 進入專業教室內應服儀整潔。
  - (二) 上課期間應保持安靜，不得高聲喧譁，製造噪音。
  - (三) 使用後應清理環境，關閉門窗、熄滅電源，並將垃圾、紙屑等攜走，恢復場地之整潔。
  - (四) 不可堆積雜物或棄置垃圾，務必保持室內清潔，室內擺設若有更動必須於歸還前歸回定位。
  - (五) 室內不可住宿、烹煮食物及使用學校提供以外之電化器具，禁止煙、火、飲食，一經發現，立即停止借用權限。
  - (六) 室內不可放置易燃、易腐或有安全顧慮之物品。
  - (七) 室內之門窗桌櫃等各種鑰匙由會計學系助教保管，使用本教室時，應向助教登記洽借。
  - (八) 本教室之公物設備應愛惜使用，桌上嵌入式麥克風不可任意轉動，各種儀器不可擅自攜出或搬移他處。
  - (九) 本教室不可作任何不法或不正當之集會或活動。
  - (十) 若違反上述規定則借用班級喪失一個月之使用權利，情節嚴重者得依校規處置。

## 七、專業教室之維修與保管

- (一) 儀器設備之保管：儀器設備均指定專人負責。
- (二) 儀器設備之維護：確實維護機器之正常運作。機器若有故障，由現場工讀生即時向專業教室管理者報告。必要時由辦公室填寫維修記錄單進行維修。

## 八、安全衛生之防護

- (一) 本專業室之場地設備若有變動，須事先經具證照的水電技師審查核可後才可進行變動。
- (二) 專業教室內之相關線路以隱藏收線為原則。
- (三) 以上規定，若有未盡事宜，請依勞動部所公佈之勞工安全衛生設施規則辦理。

## 九、本要點經系務會議通過後實施；修正時亦同。

**本要點負責單位：會計學系**