

環球科技大學視聽教室MA407管理要點

圖書資訊處104學年度第四次資訊服務會議(104.11)訂定
圖書資訊處104學年度第八次資訊服務會議(105.03)修正

- 一、圖書資訊處(以下簡稱本處)為妥善管理所屬視聽教室MA407 (以下簡稱本教室)之資源，以期達到視聽設備使用之效果，特定訂「環球科技大學視聽教室MA407管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本教室主要提供教學課程、研討會及演講等各項活動之影片錄製，申請使用本教室即表同意本處錄製影片並上傳至數位學習平台進行公開播放，供本校師生學習使用，以達知識分享之目的。
- 三、本教室之借用依下列原則辦理：
 - (一)原則上以翻轉教室、磨課師課程優先，直播與錄製之會議活動次之，其餘空堂時段可供教師、單位借用。
 - (二)借用教室請於一週前至「會議室(電腦教室)借用系統」線上申請借用。
 - (三)基於公平使用原則，除列入本教室排課課程者外，其餘時段每月借用人(單位)不得借用超過兩次，本處得視實際狀況調整，不另公告。
 - (四)本教室因屬高建置費用之設備，借用人應為本校教職員，請借用單位務必於借用時明確律定借用人。
- 四、本教室使用規定如下列：
 - (一)已獲核准借用人者，請借用人於借用時段開始前攜帶教職員證或可茲證明身分之證件至本處辦公室領取借用紀錄表，並會同本處人員開啟，確認設備環境狀況後，於借用表上簽名，借用完畢後亦會同本處人員確認設備與環境清潔後簽名退還證件。
 - (二)借用人使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意搬動、拆卸設備，請通知本處人員進行修繕，未經同意請勿擅自移動或接用器材，若因人為不當使用而造成損壞時，借用人(單位)需照價賠償。
 - (三)使用時若有張貼海報(請使用海報架，禁止直接黏貼)、布條等情事，借用人(單位)事後須全數移除並負場地清潔之責。
 - (四)本教室提供專用無線麥克風，每組使用三號電池兩顆，請依需求數量自行準備電池，使用完畢後請取出電池並放回原處。
 - (五)本教室桌椅若不敷使用，請自行準備，使用完畢後請恢復淨空。
 - (六)使用本教室時，請勿逾時，取消使用也應提前告知。
 - (七)使用完畢後，借用人應負責開關電源、電燈、冷氣及門窗，並將教室內外恢復整潔。
 - (八)本教室內請勿攜帶任何飲料、食物、雨傘及寵物(導盲犬除外)，並禁止攜帶使用任何火源或生火器具及抽煙。
 - (九)使用時不得違反著作權法相關規定，若有違法情形時，概由借用人(單位)負全責。
 - (十)為強化本教室之管理及設備維運需求，場地費及非上班時間工作費依本校場地借用管理辦法辦理。
 - (十一)為配合教室之永續維運及設備良率，教室之借用與否得配合管理單位之維護時程，未被審核通過者不得強行要求使用本教室。
- 五、違反前述各項規定者或未經申請擅自使用者，本處得取消使用人(單位)該學期之借用資格或不再借予該使用人(單位)。
- 六、本要點未規定之事項，依本校「場地借用管理辦法」、「電腦教室管理規則」及「電

腦教室使用與排課要點」辦理。

七、本要點經圖書資訊處資訊服務事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。