

# 東方學校財團法人東方設計大學

## 專業教室使用保管辦法

84年2月27日行政會議通過

91年12月25日行政會議修正通過

99年8月30日行政會議修訂

99年10月27日校務會議修訂通過

106年7月14日行政會議修正通過

- 第一條 本辦法所指專業教室，係指各系科實驗室、實習工廠、電腦教室、語言視聽教室。
- 第二條 各專業教室設負責教師一名，系科管理員應配合管理專業教室之儀器設備，並經常注意保養維護，填寫使用記錄及維修記錄。並須保留或撰寫使用手冊或使用說明書。
- 第三條 負責老師及管理員應隨時掌握專業教室之所有財產狀況，並依財產使用清冊清點，如有變動或遺失應報告單位主管，並依行政程序辦理。
- 第四條 專業教室之財產如有損壞時，應通知廠商或送至工廠修理，使專業教室正常使用。
- 第五條 專業教室負責教師請假，應由單位主管指派代理教師一名負責。如負責教師變動或離職時，必須辦理移交項目包括「財產使用清冊」、「儀器設備使用說明書或操作手冊」，並實際清點儀器設備後移交。
- 第六條 負責教師應於每學期結束前，將儀器設備保養、測試、歸位，並配合系科管理員做財產之清點。
- 第七條 專業教室之財產有損壞或遺失時，依東方設計大學「損壞公物賠償辦法」辦理。若由學生蓄意破壞，則由學生負責賠償。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。