

亞東學校財團法人亞東科技大學

教學發展中心教學資源管理辦法

96.4.1 本校 96 學年度第 8 次教學促進中心會議訂定

96.8.1 本校 96 學年度第 1 次教學促進中心會議修正通過

101.07.25 本校 100 學年度第 2 學期教學促進中心會議修正通過

105.10.03 本校 105 學年度第 1 學期教學促進中心會議修正通過

110.10.12 本校 110 學年度第 2 學期教學發展中心會議修正通過

- 一、 教學發展中心（以下簡稱本中心）為提供完善的教材製作與教學諮詢環境，設置教材發展室及教師諮詢室，並有各項教學資源（筆記型電腦、麥克風）提供各式教學上支援，爰制定本使用須知。
- 二、 使用教材發展室及教師諮詢室前，或借用各項教學資源，請先向服務台登記。（教職員請攜帶教職員證，學生請攜帶學生證登記使用）
- 三、 本中心嚴禁吸煙及大聲喧嘩，並請將行動電話設定為靜音。
- 四、 書報雜誌僅供本校教師休閒、閱覽之用，請勿任意撕剪、破壞及攜出本中心，閱覽完畢請歸還架上。
- 五、 中心提供之各項設備請依操作方法正確使用，如遇異常，請立即向服務台人員反應。
- 六、 所有機器設備未經許可，不得擅自拆裝移動，並請妥善使用。
- 七、 各項借用之教學資源，請於登記歸還時間內歸還，並於借用期間內妥善保管。如登記歸還時間內無法歸還，請與中心聯絡，並延長歸還時間。
- 八、 各項資源使用完畢後，請務必將設備恢復原狀，電腦關機，教材發展室及教師諮詢室需將紙屑垃圾攜出，並於服務台完成歸還手續，方可離開。
- 九、 本辦法經公佈後實施，如有未盡事宜，本中心得隨時修訂之。