

專業教室借用辦法/登記表

- 1.排除當學期課程上課時間，其它借用採隨到隨借。
- 2.依下列規定時段借用，若超時可另行以申請單向管理老師借用。
- 3.飲料、食物皆不得帶入專業教室。
- 4.用畢請將工具歸位，清理工作檯面、地面的垃圾及廢料。

以上違者，報請管理老師予以禁用處罰！

- K1001 平版 借用限 2 時段/ 管理老師 陳昌郎教授
- K1002 網版 借用限 2 時段/ 管理老師 韓豐年教授
- K2001 數位出版 □K2002 色管教室 借用限 1 時段/管理老師 戴孟宗教授
- K3001 電腦教室 □K3001 高階掃描 借用限 2 時段/系辦管理

107-1 專業教室 課表
週一 10:10~12:00 印前課程 k3001
週二 10:10~12:00 印前課程 k3001
13:10~17:00 數位內容創作應用 k1003
週四 09:10~12:00 互動數位出版應用 k3001
週五 13:10~17:00 平版課程 k1001
週六 09:10~12:00 色彩分析與應用研究
週六 09:10~12:00 網版 K1002
以上時段請工讀生務必親自負責開啟與關閉教室
其餘借用可以登記表、押放證件進行管控即可