

國立勤益科技大學國秀樓普通教室管理要點

113年10月24日113學年度第一學期第二次行政會議通過訂定

113年11月11日勤益科大教字第1131000259號函頒

- 一、為規範國秀樓普通教室之使用，提高教室使用效率，充分發揮教學資源效益，特訂定國立勤益科技大學國秀樓普通教室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、教室應優先提供學分計畫表內課程使用。上述課程外，得視教室使用狀況，提供校內教職員生申請借用。
- 三、教室借用申請流程及注意事項：
 - （一）申請時限，請於欲借用教室日前二日，透過國秀樓教室借用系統提出線上申請，經審核通過後，方提供該教室電力。
 - （二）場地清潔：使用完畢後，請務必關閉所有設備，恢復原狀，並保持教室清潔。
 - （三）設備維護：應妥善維護教室內所有設備，若有損壞，應立即通報。
 - （四）若有臨時需調整排課或借用教室，可洽詢課程所屬時段之課務單位辦理。
 - （五）若學校有特殊需求，得隨時取消已核准借用申請。
- 四、教室設備故障或損壞時，應向課務單位通報，由其統一轉知以下相關設備管理維護單位處理。
 - （一）課務單位：多功能數位講桌（包括控制面板、電腦、擴大機、麥克風等）、投影機、投影布幕等設備。
 - （二）電子計算機中心：網際網路維護。
 - （三）環境保護及安全衛生中心：教室電力管控。
 - （四）總務處：教室門禁統籌管理、冷氣空調、風扇、燈管照明、桌椅、黑板、遮光等設備。
- 五、有下列情事之一者，課務單位得視情節輕重，限制或取消其後續借用資格。
 - （一）違背法律、公共秩序及善良風俗者。
 - （二）所辦理之活動與原申請活動內容不符者。
 - （三）擅自將借用場地轉予他人使用者。
 - （四）校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用者。
 - （五）有違反第三點第（二）款、（三）款情事者。
- 六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。