慈濟大學教室管理辦法

99年11月30日行政會議-第101次四長暨院長會議審議通過
103年5月14日第126次行政會議修正通過
107年10月24日第160次行政會議修正通過

第一條　為有效使用本校教室，提供本校師生充實且便利的教學及學習環境，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱之教室包括全校之普通教室(附件一)及各系/所/中心供學生使用之專業教室(附件二)。

第三條　本校教室管理之權責單位如下：

一、 總務處負責普通教室內資產設備(含黑板、白板、布幕、一般講桌、音響、桌椅、置物櫃、布告欄、電燈、風扇、門窗及窗簾)之保管、普通及專業教室之修繕，並負責普通教室鑰匙之保管、門窗開關及上述保管資產使用情形之巡查及管理。

二、 教務處負責普通教室之分配運用、普通教室內資產設備(含單槍投影機、資訊講桌、無線麥克風、擴大機及教具櫃)之保管及普通教室內所有資產設備故障修繕申請及反應。

三、 各系/所/中心負責單位內專業教室之運用、專業教室內所有資產設備之保管及故障之反應，並負責協調及督導學生清掃及維護單位內專業教室。

四、 使用教室之班級學生負責使用教室之清潔維護。

五、 學務處負責協調及督導學生清掃及維護普通教室。

第四條　每學期開學前各系所排定課表並送教務處後，由教務處統一編排各班級各節課上課使用之教室並公佈週知。除依課表時間上課可逕行使用安排之普通教室不需借用外，全校教職員生非因下列事項不得申請借用普通教室：調課、課後輔導、課外補課、特別演講、社團活動、各類會議或其他因公需要。因調課或其他原因無法按原排定課表之教師、時段或地點授課時，需由上課老師依教務處訂定之「教師調課補課作業要點」申請調課，以利另行安排上課教室。

第五條　本校普通教室使用優先順序如下：

一、 教務處為普通教室分配運用之權責單位，具調度運用及否決借用之權利。

二、 普通教室使用順序以教務處排定正式上課為優先。

三、 借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應反應教務處處理，勿自行更換教室，以免影響其他使用者之權利。

四、 普通教室供本校教學優先使用，在不影響教學研究活動及行政工作下，本校教室得於夜間、星期例假日、國定假日與寒暑假期間，借予校內外單位辦理活動使用。

五、 若校內外單位於開學上課期間之日間欲借用普通教室，需經教務處審慎評估，若有影響本校教學或行政工作之虞，不得借用。

六、 普通教室借用以先申請核准者先使用為原則，若學校因臨時有重要因素必須使用該教室時，得請原申請借用單位改用其他場所。

第六條　本校普通教室借用、使用及清潔維護注意事項如下：

一、使用普通教室內各種設備時，使用人需事先熟悉操作程序及注意事項，以免造成損壞。使用時若有異常情形，使用人應立即與教務處課務組聯繫，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，或設備因不正當使用致毀損時，設備保管單位(總務處或教務處)除追究使用者責任外，並要求使用者依本校「財物管理辦法」規定依價賠償。

二、普通教室使用後，如有搬動教室內講桌、桌椅及其他擺設，或留下物品、垃圾等，使用人需負責清理並恢復教室原狀。

四、使用人若於使用前發現普通教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向教務處反應，設備保管單位(總務處或教務處)應追究前使用人之責任，使用人如未反應則由使用人負責。

五、其他未盡事項悉依「慈濟大學場地借用管理要點」及教務處、總務處相關規定辦理，普通教室之清潔維護悉依「慈濟大學教室整潔暨資源回收實施細則」及學務處相關規定辦理。

第七條　使用人借用普通教室有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本校得隨時終止場地之借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。

一、違反法令行為或本校相關規定者。

二、違反公共秩序或善良風俗者。

三、有安全顧慮者。

四、辦理婚喪喜慶筵席或政治性活動者。

五、擅自將借用場地轉予他人使用者。

六、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。

七、校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用教室者。

八、蓄意破壞公物者。

九、其他不法行為者。

經終止借用而不立即停止者，列為拒絕借用名單，五年內不得再向本校申請借用教室。其違反情節重大者，不得再向本校申請借用教室。

第八條　各系/所/中心需制訂單位內各專業教室之使用管理及清潔維護作業要點，並經院務會議通過後實施，修訂時亦同。

第九條　本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。