

國立臺南藝術大學教室管理辦法

111 年 11 月 23 日 111 學年度第 4 次行政會議通過

- 第一條、本校為充分利用現有教室空間，提供全校師生良好教學環境，特訂定「國立臺南藝術大學教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條、本辦法所稱之教室包括全校之普通教室及各系、所、中心供學生使用之專業教室。
- 第三條、本校所有教室以共同使用為原則，並由教務處會同各管理單位統一調度。各系、所、中心排課時得優先使用其專科教室，未排課之時段教室開放上網提供其他教學單位借用。若有特殊情形應另案簽陳辦理。
- 第四條、本校教室管理之權責區分如下：
- 一、學校之共同教室：
 - (一)上課教室之安排與協調、教室內財產保管與設備報修由教務處負責。
 - (二)教學設備(如投影機、電腦、麥克風、E化講桌等)及教室設備(如冷氣、桌椅、窗簾等)由教務處提出需求，交由資訊處及總務處編列預算、採購及執行並負責後續維護、修繕。
 - 二、各系、所、中心理管之教室：由各教室所屬單位負責管理教室內所有資產設備及故障修繕申請，並負責協調及督導學生維護單位內教室整潔。
- 第五條、本校教室以提供校內教學及課程安排使用為原則，教室空堂借用方式如下：
- 一、須至本校課程資訊系統「教室課表及借用查詢」申請。使用電腦教室及遠距教室，請依相關規定逕向本校資訊處提出申請。
 - 二、審核單位為各管理單位。
 - 三、教室借用優先順序為：
 - (一)上課或考試用途。
 - (二)學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。
 - (三)學生課業研討或社團集會。
 - (四)校外單位借用。
 - 四、校外單位借用本校教室依本校場地設備借用收費基準表收取費用。
 - 五、使用單位應妥善維護設備，因不當使用造成毀損或遺失應負賠償或修復之責；使用前即已產生瑕疵或毀損者，應即告知管理單位處理，疏於告知而繼續使用而致損害發生或擴大者，應負責賠償。
 - 六、使用單位須愛護公物，保持清潔。若於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向管理單位反映，以追究前使用單位之責任，使用單位如未反映則由使用單位負責。
 - 七、使用完畢後，應復原課桌椅、關閉單槍、螢幕、電腦、電燈、風扇、冷氣及門窗等，以盡復原之責。
 - 八、使用單位如有違反本辦法相關規定，管理單位得隨時終止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室使用申請；情節嚴重者，得延長停止借用期限。
- 第六條、本校教室如因特殊需求而需改變用途時，須先簽准後方得改變，切勿任意變更改用途，以免影響整體教室之調度及課程安排。
- 第七條、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。