

國立臺中科技大學普通教室管理要點

101年05月1日第347次行政會議審議通過

- 一、為使本校之普通教室保持正常之運作狀態，確保教學環境與品質，特訂定本要點。
- 二、普通教室係指未定特殊用途，專供一般課程教學使用之設施及所屬設備，其使用、保養、維護均適用本要點。
- 三、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（含電子講桌、投影機、空調設備、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）之購置、保管及維護，並負責普通教室鑰匙之保管、門窗開關及上述普通教室設備使用情形之巡查及管理。教室設備如須控制器、鑰匙或感應扣操作管控時，由總務處分送各使用單位（系／所／中心辦公室及附設學制），並張貼使用說明及維修廠商聯絡電話等告示，以方便上課操作使用及維修處理。
 - (二) 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。為使普通教室資源充分利用，教務處於分配使用（含新增、調整、釋放）前得與各學制、院協調並召開「教室分配協調會」討論後簽陳校長核准。
 - (三) 系／所／中心辦公室及附設學制負責普通教室內資產設備之使用、操作輔導及簡易故障排除，設備故障叫修應儘速填寫請修單洽請總務處辦理，並協助學務處督導學生清掃及環境維護。
 - (四) 使用教室之班級學生負責使用教室之清潔維護；於每學期開學前由總務處辦理委外清掃一次。
 - (五) 學務處負責協調及督導學生清掃及維護普通教室清潔。
- 四、普通教室除依課表時間上課外，本校教職員工生因調課、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使用普通教室時，應先辦理借用申請。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調課補課規定申請調課，以利另行安排上課教室。
- 五、普通教室供校內正常教學活動，如因業務需要外借時，應先函洽總務處事務組，會簽教務處及各學制單位，經校長核准後依本校場地提供使用收費標準辦理繳費出借，歸還時應回復原狀。
- 六、本校普通教室使用優先順序如下：
 - (一) 普通教室使用順序以教務處排定正式上課為優先。
 - (二) 借用之教室若有衝堂或不適用情形，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。

(三) 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，本校教室得借予校內外單位辦理活動使用。

(四) 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。

七、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，使用人應立即與系／所／中心辦公室及附設學制聯繫，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）除追究使用者責任外，並得要求使用者依規定照重購價賠償。

(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。

(三) 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，應立即向系／所／中心辦公室及附設學制反應轉報相關權責單位，以追究前使用人之責任，使用人如未反應則由使用人負責。

八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。