

長庚大學教室使用管理辦法

中華民國 88 年 11 月 19 日經校長核定
中華民國 91 年 2 月 18 日經校長核定
中華民國 108 年 4 月 18 日經行政會議通過

第一條 目的

為有效運用及管理教室空間，特訂定本辦法。

第二條 定義

本辦法所稱之教室，為供課程使用、且由教務處負責調度之一般教室及新思維教室(以下簡稱 PBL 教室)。

第三條 適用範圍

凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護等事項皆適用本辦法。

- 一、全校一般教室由教務處統籌排課及調度，並負責辦理臨時借用事宜，以共同使用為原則。
- 二、教室軟硬體及附屬器材之管理及維護，由相關管理單位負責。
- 三、相關管理單位應於寒暑假定期查修，確保各教室於學期間功能正常，以維護教學環境及學生權益。

第四條 管理單位與職責

- 一、教務處：負責教室相關預算編列與分配運用，並管理維護教學設備及相關配件。
- 二、總務處：負責教室建築硬體及相關設施，並開單檢修、驗收及管理維護以下項目：天花板、樓地板、牆面粉刷、水、電、門、窗、窗簾、空調、電風扇、燈具照明等。另於寒暑假及需要時安排清潔事宜。
- 三、學務處：於學期間依「教室清潔評核實施要點」協助維持教室（不含 PBL 教室）清潔。
- 四、資訊中心：協助教室網路維護，及 E 化工讀生電腦技能訓練。

第五條 上課教室安排

每學期開學前各系所排定課表並送教務處後，教務處課務組統一編排各班級各節課上課使用之教室，編妥後將各節課使用教室之編號填入「上課時間表」內並公佈週知。按課表排定時間、地點上課之班級即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。未依課表排定之

教師、時間、地點上課時，需由上課老師依「教師調課申請作業規定」申請調課。

第六條 教室之借用與手續

辦理教室借用須事先提出「教室借用申請」。除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生因下列事項得申請借用教室：

- 一、調課申請經呈核同意。
- 二、課外輔導或課外補課。
- 三、特別演講。
- 四、社團活動。
- 五、各類會議。
- 六、其他因公需要。

第七條 教室使用順序

教室使用順序以教室上課時間表之課程為最優先；借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應至教務處課務組反應處理。

第八條 校外機構借用教室

校外機關團體借用本校教室，應出具公文，經本校相關單位核准後，向課務組辦理借用，本校並得向借用機構酌收管理及維護費用。

第九條 教室使用

- 一、使用教室者需負責教室之清潔及維護；上課班級以班代、借用教室以借用人為負責人。
- 二、教室使用時，如有搬動教室內講台、桌椅及擺設等，使用人需負責恢復原狀。若設備係因不正當使用致毀損時，使用者應負責任，並依價賠償。
- 三、使用 PBL 教室者，須至教務處櫃台登記並借用鑰匙。使用完畢後，須將教具歸位、電源關閉、鎖上門鎖，將鑰匙歸還至教務處櫃台。

第十條 教室設備請修

使用人發現教室相關設施異常時，可直接連絡通報教務處課務組；經分案登記後，通知相關管理單位儘速處理，並追蹤進度，祈使案件能及時妥善處理完成，以維護良好之教學環境。

第十一條 教室空間、用途及設備變更

- 一、教室空間及用途之變更，須經教務處同意，非經行政程序簽准同意變更用途者，不得擅自移作他用；變更或施工程序悉依相關規定辦理。
- 二、依前第四條所述之教室設備及課桌椅張數，須經管理單位同意後，方能移動。

第十二條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。