

輔英科技大學視聽化教室管理與借用要點

96年6月22日教務會議制定

96年7月2日校長核定

98年1月9日教務會議修正

- 一、為充份運用及有效管理資訊化教學空間，達到教學資源永續利用之目的，特訂定本要點。
- 二、本校視聽化教室為一般課程使用之教室，如全校性視聽教室、一般教室，但不含實驗室、電腦教室、語言教室、專業教室、會議室等。
- 三、視聽化教室之借用權責劃分
 - (一)視聽化一般教室之借用：凡本校教職員生均可借用，使用教室內之器材應依規定之程序操作使用，並加以愛護，如有故意損毀破壞者，應負賠償責任。
 - (二)全校性視聽教室之借用：限教職員可借用，由保管單位負責維護，借用單位須遵守教室及設備使用規定，若有損壞及遺失情事，應負賠償責任。
- 四、視聽化教室之借用原則
 - (一)視聽化一般教室供教學使用，如教師上課、調補課、考試等為優先。
 - (二)全校性視聽教室使用優先順序依次如下：
 1. 全校層級以上之活動。
 2. 排定固定大班課程。
 3. 臨時性補課課程。
 4. 同一時間，有兩個以上單位借用同一教室時（含排定課程），將以全校層級以上活動為優先，並由課務組溝通協調。
 - (三)借用單位不得任意延長借用時段或逕自將借用場地轉予他人使用。
 - (四)借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違背政府法令及本校規定之行為者，得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。
- 五、視聽化教室之借用程序
 - (一)教務處課務組統一管制教室使用與開放借用之安排，借用單位須依借用流程於規定期限內完成借用手續，若遇有特殊情況，課務組得收回教室借用權。
 - (二)視聽化一般教室之借用僅限當月份，欲借用次月份教室者須於當月末一週方可開始借用。
 - (三)全校性視聽教室借用者須於使用前一天完成借用手續，並於使用前10分鐘至保管單位領取鑰匙，並於使用後立即歸還。
 - (四)借用全校性視聽教室者須先經保管單位審查是否有該教室之操作認證（若不需認證則免）或借用不良紀錄，以作為課務組核准借用之依據。
 - (五)全校性視聽教室借用目的若為一般教學用途，其借用時間僅限當月份；欲預借次月份時段者，須於當月最後一週方可預約借用，每月借用同一間教室同一時段以不超過4次為限。
 - (六)每學期全校視聽化教室開放借用起迄期間，為每學期第二週至學期結束。
- 六、視聽化教室之借用收費規定
 - (一)教室除供全校師生教學、考試及全校性活動得以免費使用外，其餘由總務處審核是否須收費，得視狀況收取場地費及維護費。
 - (二)收費標準依總務處營繕組相關規定辦理，借用單位於繳交費用後方完成借用手續。
 - (三)若借用視聽化一般教室須付費時，則依借用全校性教室之付費流程辦理。
- 七、視聽化教室之維護修繕
 - (一)使（借）用視聽化一般教室須愛護公物，且必須將教室恢復原狀及保持環境整潔。

- (二) 全校性視聽教室禁止攜帶食物入內食用，違者將列為不良記錄，且不得借用該教室。
 - (三) 教室內之教學設備如發現故障、毀損時（單槍投影機、電動布幕、麥克風音箱、電動板擦機等），可至校園網路提報維修，路徑為：教職員工資訊服務或學生資訊服務/校舍修繕，或通報課務組、進修教學組提報財物修繕申請。
- 八、視聽化教室之教學設備，正確使用流程已張貼至各教室內，請共同愛惜學校教學資源，使用後確實將電源關閉，並依操作流程正確使用，以發揮教學設備之最大功效。
- 九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。