

國立高雄科技大學教室管理要點

110年9月15日110學年度第2次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為教室之管理及借用，提升教室使用效率，特訂定本校教室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教室為課程使用之教室，含一般教室、多功能教室、演講廳、會議室、電腦教室，不含專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室等空間。
- 三、各類教室規劃管理單位如下：
 - (一)教務處：一般教室、多功能教室。
 - (二)總務處：演講廳、會議室。
 - (三)電算與網路中心：校屬電腦教室。
 - (四)各權管單位：專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室、會議室等空間，其管理要點由各權管單位另訂之，不適用本要點規定。
- 四、教務處規劃管理之教室，由各校區綜合業務處代管並負責保管財產、維護教室內設備及排定優先使用系所。

教室優先使用系所排課後，其他時段開放各系所排課及借用，必要時綜合業務處得進行調整，以利教室空間充分運用。

校屬教室數位門禁管理系統由綜合業務處負責管理。
- 五、教室之整潔維護由優先排課系所負責，無系所保管之教室整潔由綜合業務處安排維護。優先排課系所排課後，其他釋出開放各單位借用之時段，借用單位使用後須負責教室整潔後歸還教室。
- 六、校屬教室內之設備汰換及維修負責單位：
 - (一)教務處負責編列預算，供各校區綜合業務處代管之校屬教室汰換電子講桌、電子講桌所需電腦、投影機、投影布幕、黑板、麥克風用播音設備及課桌椅等七項教學設備。
 - (二)電算與網路中心負責校屬電腦教室所需電腦。
 - (三)總務處負責冷氣空調、風扇、燈管、門窗、遮光等設備。
 - (四)校屬教室之電費由學校支付，教室設備維修由優先排課系所登入本校維修申請系統報請修繕，費用由總務處統籌編列支應。
- 七、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)須至本校場地租借系統申請。
 - (二)審核單位為綜合業務處。
 - (三)教室借用優先順序為：
 - 1.上課或考試用途。
 - 2.學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。
 - 3.學生課業研討。
 - 4.學生社團集會。
 - 5.校外單位借用(AI 資訊教室不開放校外單位借用)。
 - (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，應即告知綜合業務處管理人員處理，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，應立即向綜合業務處反映，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要點相關規定，綜合業務處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，綜合業務處得延長停止借用期限。

八、多功能教室借用優先順序原則如下：

(一)因自然增班(五專、技優專班、新成立科系)而增加之課程。

(二)釋出教室作為校屬教室之院系所。

(三)根據各系所權管教室的排課率，排課率高的系所優先。

(四)執行教學實踐研究計畫、五年內獲得教育部教學獎項、校級教學創新方法、問題導向教學課程獎勵之教師開設之課程。

每學期因特殊情形，由教務處機動調整多功能教室借用排序方式後公告周知。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。