

專業教室使用及管理辦法

101 年 8 月 26 日行政會議訂定
101 年 12 月 5 日行政會議修訂
103 年 8 月 27 日行政會議修訂
104 年 8 月 26 日行政會議修訂

一、宗旨：為妥善使用專業教室之設備，並使每間教室充分發揮功能，特訂立本辦法。

二、範圍：專業教室、視聽教室。

三、辦法：

(一)本校專業教室位置、名稱及使用分配情形：

教室位置	教室名稱	優先科別
綜合大樓二樓 A 教室	多功能數位語言教室 (京都學園入學測驗中心)Japanese LL (杜魯門大學入學測驗中心)English LL	登記申請使用
綜合大樓二樓 B 教室	創意教學資源中心 Creative Teaching and Learning Center	登記申請使用
教學大樓 101 教室	美術科教室 Art Classroom	美術科
教學大樓 201 教室	健康與護理科教室 Health and Nursing Classroom	健康與護理
教學大樓 202 教室	國文科教室 Chinese Classroom	國文
教學大樓 203、204 教室	全民國防教育教室 National Defense Classroom	國防通識教育
教學大樓 205 教室	專題製作教室 Project Study Classroom	工科
理工大樓 225 教室	生活科技教室 Living Science and Technology Classroom	生活科技
教學大樓 301 教室	藝術生活教室 Arts and Life Classroom	藝術生活
教學大樓 304 教室	英文科教室 English Classroom	英文科
教學大樓 305 教室	專題製作教室 Project Study Classroom	商科
教學大樓 401 教室	數理科及社會科教室 Mathematics & Society Classroom	數學科、自然科、 社會科
理工大樓 426、428 教室	音樂教室 Music Classroom	音樂

(二)登記使用專業教室

1. 專業教室開放時間，配合上課節次使用。
2. 專業教室排定經常使用教師課表。
3. 非專業教室排定授課教師應於三天前提出申請，並先填寫借用申請單，經實驗研究組同意後方可使用。
4. 每日專業教室如仍有空缺，未經實驗研究組以上主管單位同意，嚴禁私自取用鑰匙使用。

(三)借用專業教室鑰匙

上課前至實驗研究組填寫專業教室鑰匙使用登記簿，借取鑰匙及專業教室使用登記簿，下課後立即歸還，以利下一節任課教師借用。

(四)注意事項

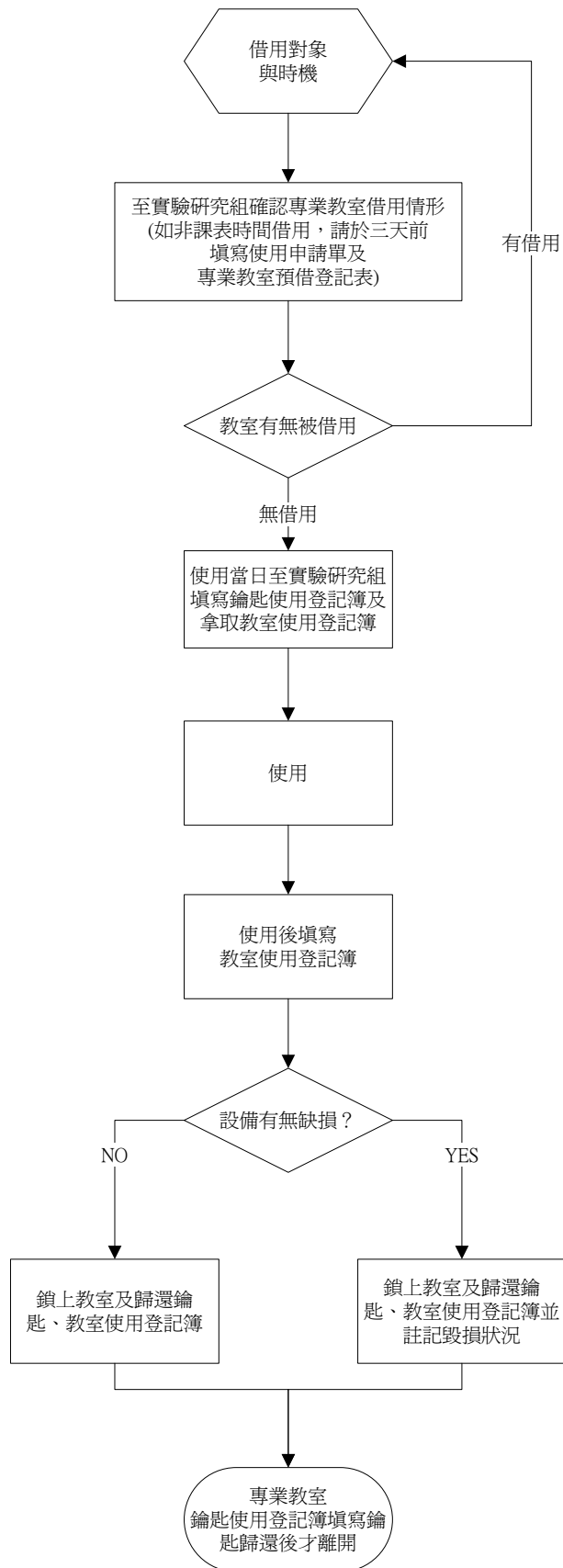
1. 請依照申請表所申請內容進行教學，並切實遵守各專業教室使用管理要點規定。
2. 使用者需共同維護專業教室之整潔。
3. 借用之教學設備請按時歸還。
4. 教師未依各專業教室使用管理要點規定使用及要求學生，得暫停借用專業教室一周。

四、本辦法如有未盡事宜，得隨時增訂公告通知。

五、本辦法提行政會報通過，經校長核准後實施，修正時亦同。

◎專業教室借用作業

一、流程圖：



二、作業程序：

(一)借用對象與時機：

1. 本校師長。
2. 本校教學課程需使用本教室內之專業設備者。
3. 其他經教務主任核准之活動。

(二)借用教室禁止事項：

1. 禁止喧擾、丟棄垃圾。
2. 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
3. 非經任課教師(上課時)或教務處實驗研究組同意，學生不得使用電腦配件【主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等】、投影機和其他重要的電子儀器設備。
4. 非教務主任、實驗研究組長同意，教室內所有器材不得外借。
5. 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。
6. 違反上述事項者，任課教師或教務處實驗研究組得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得追究必要之法律責任。

(三)教室借用程序：

1. 專業教室借用者至少於使用前3天先至所教務處實驗研究組辦理預約登記。
2. 經准許借用後，填寫「專業教室預借登記表」，並由借用教師簽名。
3. 借用前十分鐘由借用教師至辦公室領取鑰匙，並填寫「鑰匙使用登記簿」。
4. 教室用畢後將鑰匙歸還實驗研究組，並由借用教師於「鑰匙使用登記簿」上註明歸還。
5. 若有臨時須使用本教室之特殊情況，而來不及依上述程序申請者，得經教務主任同意，填寫「鑰匙使用登記簿」後借用本教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。

(四)教室使用之維護：

1. 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
2. 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
3. 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
4. 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向實驗研究組報備。
5. 違反上述規定者，教務處得依情節輕重，報請學務處依相關規定懲處，如有任何損失，並得求取賠償。

(五)維護與損毀責任之歸屬：

借用專業教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備與規定之教室維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前十分鐘內報請聯合辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
2. 借用者雖於前十分鐘內向辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於

前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。

3. 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。
4. 儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

三、控制重點：

(一)借用教室禁止事項：

1. 禁止喧擾、丟棄垃圾。
2. 不得任意搬動或拆裝教室之設備。
3. 非經同意，學生不得使用電腦配件。
4. 非經同意，教室內所有器材不得外借。
5. 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。
6. 嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。

(二)教室借用程序：

1. 非專業教室排定授課教師使用前 3 天先至實驗研究組辦理預約登記，填寫「借用專業教室申請單」、「專業教室預借登記表」。
2. 借用前十分鐘由借用教師至實驗研究組填寫「鑰匙使用登記簿」後領取鑰匙及「教室使用登記簿」填寫教室使用狀況。
3. 教室用畢後由借用教師將鑰匙及「教室使用登記簿」歸還實驗研究組，並於「鑰匙使用登記簿」上註明歸還。

(三)教室使用之維護：

1. 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
2. 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
3. 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
4. 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向實驗研究組報備。

(四)維護與損毀責任之歸屬：

1. 發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。
2. 認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

四、使用表單：

(一)借用專業教室申請單

(二)專業教室預借登記表

(三)鑰匙使用登記簿

(四)教室使用登記簿

五、依據及相關文件：

專業教室使用及管理辦法。