

國立陽明交通大學教室管理借用辦法

111 年 07 月 20 日 本校 110 學年度第 1 次臨時行政會議通過

第一條 為統合本校教學資源，充份運用教室效能，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之教室：

一、教務處管理之教室(包含陽明校區音樂教室及演講廳)。

二、隸屬各教學單位管理之教室。

以上係指可供安排一般課程使用之教室，不含實驗室、電腦教室、語言教室、會議室及交大校區音樂教室與演講廳等。

第三條 本校各教室優先提供校內教學及課程安排使用。各教學單位安排課程教室，於其管理之教室排定後，空餘時段應支援提供其他單位課程需求使用。

第四條 各借用單位及授課教師應遵守教室管理單位之管理規則，借用單位於借用前應會知教室管理單位。

教室設備之添置及維護由教室管理單位依實際需要，於該單位預算項下自行添購及維護。如有更換座椅或教室類別，應通知課務組變更教室基本資料。

第五條 除教學排課用途外，因其他事由借用教室須提出申請並繳付費用，其相關借用程序與收費標準，由各校區依實際需要自訂施行細則，據以辦理。

第六條 各教室設備管理之收入收支作業，依國立陽明交通大學場地設備收入收支管理要點辦理。

第七條 使用教室應遵守借用時間，以免影響其他課程或他人權益。借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。

第八條 使用教室須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。使用完畢後，應復原課桌椅、關閉電燈冷氣及門窗等以盡復原之責，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。

第九條 借用單位如有違背上列相關規定，得隨時中止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室借用申請，學生社團並提報學務處(課外活動組、生活輔導組)做為社團評鑑之參考及懲處。

第十條 各教室空間不得隨意變更使用用途，倘欲變更教務處管理之教室空間為其他用途者，應敘明事由，會辦教務處評估該教室教學排課使用狀況後，送空間專案會議及校長核定後方可變更。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。