

# 國立高雄餐旅大學

## 通識教育中心人文大樓專業教室管理要點

本校民國 101 年 2 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 1 次通識教育中心全體教師會議通過

- 一、通識教育中心（以下簡稱本中心）為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本中心專業教室管理要點（以下簡稱本管理要點）；本點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本管理要點所稱之專業教室為本中心之茶藝教室(G513)、美術教室(G506)、書法教室(G514)、音樂教室(G501)及其所有器材與設備。
- 三、本系之專業教室以提供本中心專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校其他科系若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本中心以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，亦應事前向本中心提出借用申請。
- 四、專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管（包括專兼任授課教師）具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。
- 五、本中心主任負責專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量；各專業教室管理負責人之分配，由本中心自行指定。
- 六、專業教室借用程序與使用規定事項如下：（上課時間/非上課之其他時間）
  - （一）應於借用日前三至七天前向本中心提出申請。
  - （二）本校各單位或團體之借用申請由教室管理人員審核決定後通知。
  - （三）使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本中心辦公室報備並填寫維修表。
- 七、專業教室禁止事項如下：
  - （一）嚴格禁止室內嬉戲追逐，避免發生危險。
  - （二）嚴格禁止學生攜帶飲料及食物入內。
  - （三）嚴格禁止學生破壞課桌椅或其他儀器設備，例如：用刀片切割課桌椅、牆壁作畫、坐於桌子上等等。
  - （四）不得任意搬動或拆裝教室之設備。
- 八、專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
  - （一）使用前各借用單位應派員會同本中心管理人員檢查場地及清點設備與器具。
  - （二）於使用後應將教室清掃乾淨，窗簾、窗戶關至定位，課桌椅排放整齊，並帶走所有垃圾。
  - （三）於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
  - （四）佈置活動會場注意：牆壁佈置可以用膠帶（但不得使用雙面膠、泡綿膠）；不得破壞（例：釘、敲等…。）

- 九、 專業教室使用後歸還之規定事項如下：
- (一)本校學生、借用單位或團體於教室使用結束應立即清理復原教室與器材設備，並於一小時內通知本中心負責該專業教室之管理人員進行檢查清點與歸還鑰匙。
  - (二)如借用下午、夜間時段，未能於專業教室管理人員下班前完成清理復原與點交，得於次日上午進行。
  - (三)如有任何設備與器具毀損或遺失，概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。
- 十、 專業教室借用/使用之違規處分如下：
- (一)若違反本管理要點第四點之相關規定，冒名教師名義申請借用者，經查屬實，得處以小過乙次。
  - (二)若違反本管理要點第七點第一、二款之相關規定，經查屬實，得處以申誡乙次並禁止借用一學期。
  - (三)若違反本管理要點第七點第三、四款之相關規定，經查屬實，得處以小過乙次並禁止借用一學期。
  - (四)若違反本管理要點第八點之相關規定，經查屬實，得處以禁止借用一學期。
  - (五)若違反本管理要點第九點之相關規定，經查屬實，得處以禁止借用一學期。
- 十一、 本要點經通識教育中心會議審議通過後送共同教育委員會核定後實施，修正時亦同。