

國立高雄餐旅大學

應用日語系「H206、H207」一般教室管理要點

101 年 2 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過
106 年 08 月 23 日第 381 次行政會議通過本校「法規提案審議作業規範」第六點(法規最末條文
統一修正)

- 一、 應用日語系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理一般教室，特訂定本系一般教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本管理要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、 本系一般教室借用對象與時機為：
 - (一)本系普通教室為H206、H207教室。
 - (二)本系課程使用為優先
 - (三)他系課程使用
 - (四)與本系之專業教室相互支援時
 - (五)借用以單位或教師具名借用並負擔使用責任
- 三、 本系系主任負責本系所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。
- 四、 教室借用程序如下：
 - (一)本系普通教室之借用：
 1. 欲借用教室者至少於使用 7 天前至本系辦公室辦理預約登記，後於「校務資訊系統-教室借用申請」登錄借用。
 2. 經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。請借用單位自行申請空調。
 3. 借用前 10 分鐘由負責同學至本系辦公室領取鑰匙，抵押學生證件以釐清善後責任。
 4. 教室用畢後將鑰匙歸還本系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
 5. 若有臨時須使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本系辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本系教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。
 6. 排定固定課程者，請各上課班級指定借用人攜證件，於上課前至本系辦公室借用。
 7. 使用完畢，應填寫檢查表，再交還鑰匙。
- 五、 借用教室禁止事項如下：
 - (一)禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - (二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - (三)非經本系同意，教室內所有器材不得外借。
 - (四)嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
 - (五)冷氣之申請，由借用單位負責。

六、 教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：

- (一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
- (二) 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- (三) 使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- (四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本系辦公室報備。借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段前十分鐘內報請本系辦公室處理。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本系辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
 - 2. 借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，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，以使用單位為責任歸屬人。
 - 4. 儀器/設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

七、 一般教室借用/使用之違規處分如下：

若違反本管理要點第5、6點之相關規定，除負損壞賠償責任外，並停止借用權一個月。

八、 本要點經系務會議、院務會議通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：國際學院應用日語系