

# 東方學校財團法人東方設計大學 數位教學大樓教室管理使用辦法

95年11月8日行政會議審議通過  
99年8月30日行政會議修正通過  
106年7月14日行政會議通過改名修正

第一條 為有效管理及使用本校教學教室，以維持教室教學設備的正常使用及作為管理維護之依據，特訂定東方設計大學數位教學大樓教室管理使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用教室：

本辦法適用於數位教學大樓(代號：S棟)「普通教室」之使用與管理。

第三條 權責區分：

本辦法的執行，依權責分為「調配單位」、「管理單位」及「使用單位」。其工作範圍如下表：

單位別	工作範圍
調配單位	1.教室使用之分配由教務處統一調配使用。 2.教室之分配必須優先保證以年級開課(合班)的課程之上課和考試使用。
管理單位	1.教務處課務組(進修部教務組)負責教室鑰匙之借用保管。 2.總務處負責各教室維護及管理狀況之抽檢。
使用單位	1.借用單位負責該教室鑰匙之暫時保管。 2.執行總務處所規範之財產保管、維護責任。

第四條 調配單位：

教室的分配由教務處統一調配，經本校「教室分配會議」討論後，分配給各使用單位。

第五條 管理單位：

- 一、教務處課務組(進修部教務組)負責教室鑰匙之借用保管。工讀生依上課課表持用鑰匙開(關)教室，同時紀錄每間教室使用情況。
- 二、各使用單位執行總務處所規範之管理方式，負責教室財產保管、維護之責任。
  - (一)、S415、S416(100人)由軍訓室負責管理。

(二)、S414、S417(65 人)，S515、S516、S615、S616、 S715、S716(100 人)由  
教務處課務組與進修部教務組負責管理。

(三)、各系依所分配之教室而為其管理單位。

#### 第六條 使用單位：

教室之使用以課程上課使用為原則。教室的使用安排，以教務處課務組(進修部教務組)核准的課程表和考試安排表為準。

一、S415、S416 使用單位為軍訓室。

二、S414、S417(65 人)，S515、S516、S615、S616、 S715、S716 使用單位為教務處課務組與進修部教務組。

三、日間上課時間：

1.各系依所分配之教室而為其使用單位。

2.未分配之普通教室，使用單位為教務處。

四、夜間上課時間，使用單位為進修部。

五、假日上課時間，使用單位為進修學院(專校)。

#### 第七條 使用規則

一、教室鑰匙開啟規範：

教室上課開放時間依上課時間週一~週五08:10-21:45，週六18:40-21:45，週日08:10-17:35。教務處課務組(進修部教務組)工讀生依上課課表持用鑰匙開(關)教室。

二、使用者對於設備損壞情形(如電燈、冷氣、麥克風及投影機等)，應立即通報總務處營繕組修繕；對於設備遺失，應立即通報總務處保管組及通報「管理單位」，以維責任之釐清。

三、教學樓區內的安裝的設施、桌椅、壁板等使用者不得損壞、塗污、刻畫和私自拆卸教室配置的各種設備。應節約用水用電，最後離開教室時要注意關電、關窗、關門。

四、為保持教室良好的學習環境，教學樓區必須保持安靜、整潔。嚴禁在教學區內吸煙，不得高聲吵鬧及喧嘩，妨礙其他教室上課。

五、使用教室要遵守教室開放的時間規定，不得影響教室管理人員的正常工作，禁止在教室過夜。

#### 第八條 教室借用規則：

在不影響教學活動下，教學教室得於學生社團活動時間、週六、週日、國定假日與寒暑假期間，借予校內外單位辦理活動使用。校內外單位借用教室，得依規定提前

向教務處課務組(進修部教務組)提出申請，填寫借用教室申請表，經同意並使用前繳清費用後，方得使用。

#### 一、校內單位借用

- 1.任何單位未經申請不得擅自使用教室。以單位借用為原則，個人借用恕不受理。
- 2.請單位負責人出面借用，並擔負一切責任。借用單位於活動結束後需負責將場地恢復原狀。
- 3.借用教室以上課使用為第一優先，提出申請經審核通過後繳交保證金 NT \$ 500 元。數位教學大樓(代號：S 棟)借用教室申請表，如附件(一)。
- 4.借用單位帶教室借用申請單及證件，向教務處課務組(進修部教務組)借用教室鑰匙，使用後立刻歸還。使用完畢若無任何問題，總務處即退還保證金。逾時歸還將沒收保證金，並將公布之，且將取消該單位借用資格。

#### 二、校外單位借用

- 1.須憑使用單位的公函依本校規定申請，並報 校長批准後才可使用。
- 2.借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本校得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。
- 3.本校如需緊急使用教室時，得於使用日一星期前通知借用單位取消借用並無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及請求賠償。
- 4.場地借用申請經核定後，一星期內請逕向總務處出納組繳納相關費用。場地預約：預約二場次以上者，收取保證金新台幣五千元整；預約一場次者，收取保證金新台幣二千元整。除因不可抗力或其他重大因素，取消借用得予退費外，每取消一場次，課違約金新台幣一仟元整，借用單位不得異議。
- 5.數位教學大樓校外單位借用收費標準，如附件(二)。

#### 三、帳務管理

場地借用所得費用，支付教室器材耗損或損壞補購管理之用。

#### 第九條 賠償罰則：

本校總務單位得隨時查驗各教室管理情形，損壞之公物根據有關規定追究其責任。賠償罰則依總務處所訂定之各項辦法執行之。

#### 第十條 辦法之修訂：

本辦法經行政會議討論通過，陳請 校長公布後實施，修正時亦同。

填表日期： 年 月 日

申請單位：	使用負責人：	聯絡電話：
活動主要內容(用途名稱)：	<input type="checkbox"/> 上課科目名稱： <input type="checkbox"/> 教育訓練名稱： <input type="checkbox"/> 研討會名稱：	<input type="checkbox"/> 學生社團活動名稱： <input type="checkbox"/> 專題演講名稱： <input type="checkbox"/> 其他：
借用日期：	_____年_____月_____日 第_____節 至 _____年_____月_____日 第_____節	
借用教室編號與使用人數：		
其他事項：		
管理單位審核意見： 1. <input type="checkbox"/> 系管理單位 2. <input type="checkbox"/> 教務處課務組 <input type="checkbox"/> 進修部教務組 (1). <input type="checkbox"/> 同意借用 (2). <input type="checkbox"/> 不同意借用，原因：_____ 管理單位簽章：		
總務處審核： 1. 校內單位借用：保證金 NT \$ 500 元 2. 校外單位借用 (1) 保證金：_____元 (2) 教室場地費：_____元 (3) 冷氣空調費：_____元 (4) 行政管理費：_____元 (5) 視聽器材費：_____元 繳費金額總計：_____元		
總務長簽章：	出納組簽章：	承辦人簽章：

注意事項：(一) 日間申請者請將申請表填妥後繳回教務處課務組(夜間申請者繳回進修部教務組)。

(二) 申請借用手續經審核通過後，帶教室借用申請單向教務處課務組(進修部教務組)借用教室鑰匙，使用後立刻歸還。

(三) 請借用人負責教具及教室管理，使用後請隨時維護教室整潔及關閉燈、電扇、冷氣、門窗。

(四) 借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本校得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。

## 數位教學大樓教室及場地設備借用收費標準：

項 目	半天	白天	夜間	備 註
教室場地費 100人(含)以下	500元/每 間	1000元/ 每間	700元/ 每間	1. 場地費： 包含水費、電費、清潔整理費。 2. (1) 半天分為： 上午 08:10-12:00 下午 12:50-16:30 (2) 白天為 08:10-16:30 (3) 夜間為 18:00-21:40 3. 若須租用視聽教學器材，請事先 登記。 4. 視聽教學器材，請妥善維護，若 因使用不當造成毀損者，應負損 壞賠償之責。 5. 若於使用前即已產生瑕疵或毀 損者，借用單位應即告知處理， 若因疏於告知而繼續使用致損 害發生或擴大者，應由借用單位 負責賠償。
教室場地費 100人以上	600元/每 間	1200元/ 每間	900元/ 每間	
冷氣空調費	1000元/ 每間	2000元/ 每間	1000元/ 每間	
1. 液晶單槍投影 機 2. 手提電腦	1000元/ 每台	2000元/ 每台	1000元/ 每台	
1. 幻燈機 2. 投影機 3. 電視加錄放影 機	500元/每 台	1000元/ 每台	500元/每 台	
行政管理費：	1000元	2000元	1000元	

## 注意事項：

- (一) 本校如需緊急使用教室時，得於使用日一星期前通知借用單位取消借用並無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及請求賠償。
- (二) 場地借用申請經核定後，一星期內請逕向總務處出納組繳納相關費用。場地預約：預約二場次以上者，收取保證金新台幣五千元整；預約一場次者，收取保證金新台幣二千元整。除因不可抗力或其他重大因素，取消借用得予退費外，每取消一場次，課違約金新台幣一仟元整，借用單位不得異議。