

# 國立屏東大學教學場地及設備借用管理要點

104 年 4 月 23 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 一、為加強教務處教學場地及設備器材之維護管理，有效利用教學資源，以提昇服務品質，特訂定教學場地及設備借用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、教務處管理之教學場地及設備器材以支援課程教學為優先，各系所活動、學生社團等非課程性質者，以教學器材足以支應課程使用後，方得提供借用；教務處教學器材以校內使用為原則。
- 三、教學器材借用程序、期限、續借、違規處理辦法如下：
  - (一) 教學器材於借用時，須辦理登記或申請，學生須繳押學生證(或身分證件)，證件於器材歸還時退還；本校教職員工則請持服務證或職章辦理。
  - (二) 上課教學用之器材，可於該堂課前辦理登記借用，課程結束後立即歸還器材。
  - (三) 借用若超過二日須填寫「教學器材長期借用申請表」，並於借用日三日前送教學器材室提出借用申請，經核准後始得借出。
  - (四) 借用期限：教學單位、行政單位每次最長為三個月；教師每次最長為一個月；學生每次最長為三日。若須延長借用最多以續借一次為限，並應說明續借理由。專案計畫購入器材，視計畫執行需求辦理續借。
  - (五) 違規處理：如借用逾期未歸還，且無法取得特殊狀況相關證明者，逾期一日計違規一點，以逾期天數累計之，每一點得以回饋服務一小時抵銷。若違規計滿五點，則停止當學期之器材借用權。
  - (六) 遇緊急使用時，教學器材室可協調收回已借出之設備以供急需。
- 四、借用各項器材(含配件)請先檢查有無損壞、短缺，如有故障或不熟悉使用方法，應告知管理人員，請勿擅自拆卸或任意操作，以免損壞器材。
- 五、請珍惜使用器材並善盡保管之責，如有遺失、短缺、損壞，除天災或不可抗力之原因外，借用人應負賠償或維修責任。
- 六、教務處課務組管理之教學場地開放時間係配合課程時間，每週一至週四，自上午八時至下午十時十分；每週五，自上午八時至下午五時三十分。未排課及無申請借用之教室得不開放使用。  
週五夜間及例假日無值班人員，不開放教學場地，如有特殊需求經申請核准後，得開放使用。

七、教學場地(校內單位)借用辦法如下：

- (一) 先向教學器材室洽詢欲借用之時段及教室，並告知使用目的。
- (二) 至少於借用日三日前填寫「教學場地借用表」，經核准後始得使用。
- (三) 若為假日借用場地，請於活動日前一天，至教學器材室借用鑰匙及教學器材，於活動日自行管理使用；於上班日，儘速歸還鑰匙及器材。
- (四) 依本校場地管理使用收費作業要點第四點規定，校內單位使用場地以不收費為原則。但校內各單位與校外機關團體合辦活動者，應編列場地使用費預算；特殊情形，得經簽准後減收或免收費用。

八、教學場地(校外單位)借用程序如下：

- (一) 先向課務組電話洽詢欲借用之時段及教室使用間數，確認後依本校場地管理使用收費作業要點第三點規定辦理，校外機關團體申借應於使用三星期前以正式函文向本校提出申請，經校長核准，並繳納場地使用費後，始准予依約定事項使用。
- (二) 為節能減碳及假日無值班人員情形下，例假日以不提供借用為原則；若需於例假日借用本校教務處教學場地，需另支付工讀金，由工讀生支援教學場地管理。

九、教學場地內各項教學器材(數位講桌、投影機、課桌椅等)應於借用期間妥善使用及維護保管；活動結束後，應確實關閉門窗、電源及維護環境整潔，若有搬動課桌椅，需恢復課桌椅排序以供一般教學上課正常使用，如實完成場復工作。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組