

長榮大學教務處教室管理及借用要點

98.05.26	97 學年度第二學期期末教務會議通過
99.12.28	99 學年度第一學期期末教務會議修正通過
100.12.22	100 學年度第一學期期末教務會議修正通過
104.03.12	103 學年度第二學期期初教務會議通過
105.06.07	104 學年度第二學期期末教務會議通過
108.12.20	108 學年度第一學期期末教務會議修正通過
111.09.20	111 學年度第一學期期初教務會議修正通過
112.03.07	111 學年度第二學期期初教務會議修正通過
113.03.12	112 學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、為有效管理本校教室借用及提昇教室空間運用效益，特訂定「長榮大學教務處教室管理及借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教室係指教務處註冊課務組管理之一般上課教室，列管教室清冊以註冊課務組公告為主。
- 三、在不影響教學研究活動及行政工作下，本校教室得於課餘時間借予校內、外單位辦理活動使用，惟教室因管理需求不開放借用者除外。
校內單位(含教職員生)借用教室須依規定申請借用，校外單位則須向本校總務處保管事務組申請。
- 四、借用人(單位)不得逕自將借用場地轉予他人使用，並應遵守以下規定，妥善維護所借用之場地設施，場地使用結束，必須保持場地清潔及恢復原狀後歸還。如經查獲且屢勸不聽者，教務處得依情節輕重停止借用，若有遺失或損壞，違者應負賠償或修護之責。
 - (一) 教室各項設施不得任意分解、拆除或破壞。
 - (二) 教室黑／白板、玻璃、牆面等平面不得使用強膠張貼布置，使用結束後務必清除殘膠。
 - (三) 課桌椅不得搬移至室外或其他空間，借用人(單位)若有移動，務須回復原貌。
 - (四) 借用教室鑰匙或教具，應依規定借還並善盡保管責任，若有遺失或毀損，須負賠償或修護之責。
- 五、本校教室未經借用許可，或以非法手段自行開鎖進入使用，而致教室設備財產有所損害或遺失，教務處得向行為人要求損害賠償，並有權保留相關追究責任。
- 六、教室借用注意事項：
 - (一) 本校之教職員均可由校園 e 化系統進行教室借用(操作流程請參閱附表一);惟申請借用長榮堂逕依「長榮大學長榮堂空間借用管理要點」辦理。寒、暑假期間不開放線上借用，如有使用需求請逕洽註冊課務組。
 - (二) 考試、調(補)課、班會、講座、專題報告或實習發表...等用途，本校教職員可逕自上教室借用系統登記。(因學生不具備系統使用權限故由相關權責單位協助之)。
 - (三) 班級、系學會或社團等學生活動，請借用人(學生)登入學生系統填寫活動申請表，並列印申請表完成相關單位核章，始完成教室借用。

- (四) 校內單位與校外機構共同合辦或協辦活動，或校內教學單位舉辦研討會，應依「長榮大學場地使用管理辦法」主動向總務處保管事務組提出申請及繳納費用。
- (五) 各教室之開放時間原則依本校行事曆排訂之上課時間為準。如遇假日或行事曆公告非上班日需借用教室者，請於放假前三個工作天前完成教室借用程序，並於放假前一個工作天至註冊課務組借用鑰匙；借用期間借用人應負教室保管之責任，並於假期結束後第一天歸還鑰匙。
- (六) 授課教師需調(補)課者，請先於教室借用系統線上借用教室並敘明用途，再依「長榮大學教師請假調補課及代課鐘點費核計辦法」申請課程臨時異動。
1. 僅異動授課地點，請至校園 e 化系統登錄「上課地點異動申請」。
 2. 因公務之需須異動時間(含地點)，請填寫「課程臨時異動通知單」。
 3. 教師因請假需調補課，請將補課事項、日期(節次)、教室編號登錄於差假系統，以利註冊課務組審核。
- (七) 為進行門禁管理，本校行事曆所公告之放假日不開放借用計網中心地下室之教室，若有特殊借用需求，請借用人(單位)另洽註冊課務組。
- 七、 教室借用於加退選期間，或因重大校級活動及不可抗力之事由需調整時，借用單位須配合教務處彈性調整，不得異議。
- 八、 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。

【附表一】

