

國立臺北教育大學普通教室使用及管理辦法

94.10.05 第 3 次行政會議修正通過

- 第1條 本校為使各大樓教室之有效運用與管理，特訂定使用及管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 各大樓教室主要供教學使用；排定各系所課程後，若有空堂可供教師調（補）課、考試、學生社團活動、校內各單位及校外團體借用。
- 第3條 借用教室至少應於前 1 日依規定辦妥借用手續。
- 第4條 校外團體於上課期間或假日借用則須向事務組辦理借用手續。
- 第5條 借用之教室，未經管理員同意不得任意開啓冷氣、放影機等設備；教室內之其他設施亦應愛惜使用，若有使用不當致造成損壞，應負責修復或照時價賠償。
- 第6條 教室內嚴禁使用電熱器具、瓦斯炊具烹煮食物，應作靜態之活動，不得舉辦慶生或團體遊戲等活動，並應隨時保持整潔。如因課程要移動課桌椅時，下課後應恢復原狀，俾利次節上課使用。
- 第7條 教室使用完畢，對非自行可開啓之設施，應報請管理員前來關機，臨走時亦應隨手關電燈、電扇及門窗等。
- 第8條 未辦理借用，不可私自使用；借用之教室則須遵守借用時間，以免影響正常上課或他人使用權益。
- 第9條 平時教室借用請至教學業務組填寫申請單經核章後，持申請單送交該教室管理員存辦。
- 第10條 教室網路接點 IP 相關設定問題，請洽電算中心。教室設備有損壞或遺失等問題，請洽該棟大樓管理人員。教室空調設定問題，請洽總務處營繕組。
- 第11條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。