

大漢學校財團法人大漢技術學院教室管理辦法

中華民國 95 年 4 月 12 日第 874 次行政會議通過
中華民國 103 年 1 月 22 日第 1067 次行政會議修訂
中華民國 103 年 7 月 9 日第 1079 次行政會議修訂
中華民國 104 年 2 月 11 日第 1094 次行政會議修訂
中華民國 105 年 10 月 19 日第 1133 次行政會議修訂
中華民國 106 年 6 月 14 日第 1147 次行政會議修訂
中華民國 109 年 3 月 4 日第 1210 次行政會議修正通過
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

- 第一條 為充份運用及有效管理教室空間，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教室分為一般教室及專業教室，為可供一般課程使用之教室，不含實驗室、電腦教室、演講廳、會議室等。
- 第三條 一、一般教室之使用由教務處全盤規劃，教務處依課程安排需要，將一般教室分配給各教學單位(該教室簡稱排課教室)。
二、各教學單位排課時，須優先運用其排課教室。
三、日間未排課時段之教室由教務處統籌調度使用。
四、夜間上課教室由進修部統籌調度使用，每班以安排固定教室為原則。
- 第四條 各學期排定上課教室後之變更，須經教務處同意。
- 第五條 一、教室設備之添購：
(一)一般教室設備之添購由總務處管理。
(二)專業教室設備之添購由各教學單位管理。
二、教室設備之維護：
(一)未排課教室由總務處管理。
(二)排課教室及專業教室維護由各教學單位管理。
- 第六條 使用教室時須愛護公物，打掃教室，保持清潔。使用完畢後，應復原桌椅、關閉電燈、冷氣及門窗等，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。
- 第七條 教室空調使用規定：
一、使用冷氣依使用者付費原則，由使用班級同學以購買冷氣儲值卡方式為之。
二、使用冷氣應購買冷氣儲值卡並繳納押金，冷氣儲值卡金額設定由庶務暨營繕環安組管理。
三、冷氣儲值卡不用時僅退回押金，冷氣儲值卡如有餘款不退費。
四、使用教室冷氣操作順序：檢查冷氣卡計費器盒正常→插入冷氣儲值卡→開啟冷氣機開關；不用時依反向順序為之。
- 第八條 一、教室內冷氣機及冷氣計費器如有損壞，得依學校規定報修。
二、各教室各種設備如有人為因素之破壞(如自行拆卸冷氣計費器)，當

事者需負修理或賠償之責任，情形嚴重者送學生獎懲委員會處理。

第九條 借用本校各類教室及其他場所規定：

一、本校各單位辦理活動經核准借用者，免收費。

二、校外機關辦理活動借用者，酌收清潔維護費如下表：

場所名稱	每間收費標準（每時段）
商學館紅廳、綠廳	5,000 元（含冷氣費用）
第一會議室	3,000 元（含冷氣費用）
第二會議室	4,000 元（含冷氣費用）
各教學單位專業教室（40 人以上）	2,500 元（含冷氣費用）
各教學單位專業教室（40 人以下）	2,000 元（含冷氣費用）
電腦教室	3,000 元（含冷氣費用）
普通教室	1,000 元（含冷氣費用）

註 1：每 4 小時為一時段：0800~1200、1300~1700、1700~2100。
註 2：非本校上班時間，每時段加收 2 成收費。
註 3：除普通教室外，其他租借場地含電腦、投影機及投影布幕設備。
註 4：一次租借 4 個時段以上 7 折優惠，如場地租借配合學生宿舍（H）住宿再打 9 折。
註 5：需事先提出申請並繳清費用。

三、校外機關租借普通教室，由總務處庶務暨營繕環安組負責事前清潔，其它專業教室由業務單位負責事前清潔。

四、業管單位派員於非上班時間到校值班處理場地租借相關事宜，請事先填寫教職員工加班申請單，人員到校須至行政大樓刷卡，依刷卡紀錄核發補休時數。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

大漢學校財團法人大漢技術學院 場地借用申請表

申請日期： 年 月 日

租借單位	<input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 校內	聯絡人	聯絡電話	
租借事由				
使用日期/時間	自 年 月 日 時 分	至 年 月 日 時 分	計 天 時	
租借場地數量 (間)及次數				
租借場地	1. <input type="checkbox"/> 教室_____ (請填入教室代碼) <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 專業 (40人以下) <input type="checkbox"/> 專業 (40人以上) <input type="checkbox"/> 電腦 2. <input type="checkbox"/> 商學館 <input type="checkbox"/> 紅廳 <input type="checkbox"/> 綠廳 3. <input type="checkbox"/> 其他_____			
下列校外單位租借必填：				
茲申請使用 貴校場地設備，願遵守 貴校場地租用辦法規定。如有違反，願接受停止使用並負擔一切責任，絕無異議。 此致 大漢學校財團法人大漢技術學院 機關全銜： 負責人： 地址：				
下列費用本校總務處填寫：				
規 費	<input type="checkbox"/> 免收費 (請附核可之簽呈影本) <input type="checkbox"/> 收 費 <input type="checkbox"/> 清潔費_____元			
備註：				
場地業管 單位主管	出納暨保管組 組長	總務長	校長	

1、機關團體(社團)借用場地，須於二週前辦理借用手續，使用前三天繳清全部費用。

2、機關團體借用，場地之清潔、茶水供應、復原等，由借用單位自行負責。

