

國立聯合大學教務處教學發展中心

多功能教室管理辦法

104 年 05 月 06 日 103 學年度第 2 學期第 4 次教務處處務會議修正通過

- 一、 G3-101、G3-102、G3-103 及 G3-104 等四間多功能教室（以下簡稱教室）之使用由本校教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)管理，為完善教學環境及增進教師教學效能，特訂定「國立聯合大學教務處教學發展中心多功能教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、 本中心得依課程需要安排教室之優先使用單位，課程排定後未排課之時段，概由本中心統籌調度運用，教室除配合課程排定之時段不對外開放，其餘時段得供本校各行政單位、教學單位以及教師個人進行學術活動使用。
- 三、 本中心置專人一人，負責受理教室借用申請以及教室鑰匙與教室設備之管理，並設簿紀錄借用地點、借用日期、借用人（簽章）、歸還日期等重要資訊，以資備查。
- 四、 教室之申請使用程序及相關使用規定如下：
 - (一)須於活動舉行前 7 日內向本中心來電告知並提出線上申請（申請網址：<https://sites.google.com/site/nuuctld/>）。
 - (二)借用時應以單場次單時段為借用原則，不得一次匡列整學期時段，以維護他人借用之權益。
 - (三)借用單位（人）不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。
 - (四)使用中如有任何設備發生異常或損毀，應立即向本中心報備。
 - (五)使用完畢後應立即主動告知本中心，並收拾課桌椅、關閉電燈冷氣及門窗等，以盡復原之責。
 - (六)使用教室須愛護公物，保持清潔，不得飲食。
- 五、 借用單位（人）如有違背上列相關規定，本中心得隨時中止教室借用，並於一年內停止受理該單位之教室借用申請。
- 六、 本辦法經處務會議審議通過後實施。