**高雄醫學大學互動教室借用管理要點**

105.02.19 一O四學年度第三次教務會議通過

109.02.05 一O八學年度第三次教務會議通過

109.02.24 高醫教字第1091100444號函公布

一、　目的：

　　　為有效運用本校互動教室(以下簡稱本教室)資源，期能發揮場地使用及教學設備於互動式教學應有之功能，特訂定互動教室借用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、　權責單位：

本教室權責管理單位為教務處**推廣教育與數位學習中心（以下簡稱管理單位）。**

三、　使用範圍：

　　　本教室場地使用依本要點規定辦理。

四、　開放時間：

1. 星期一至星期五**8:00**至18:00。
2. 例假日、國定假日不開放。
3. 非開放時間或因特殊情事需借用，填妥教室借用申請單，經管理單位主管核可，使得使用。

五、　申請借用：

1. 本教室供為校內活動之申請：

　　1.於使用日前一週，校內單位至**本校場地借用系統提出申請，經管理單位**審核並通知後方可使用；校內教學及相關學術活動不予收費。取消借用須於使用日前三個工作天**於系統自行取消或來電告知，無故未取消借用達三次者，得**停止使用權兩個月。

2.使用完畢後須回復教室原狀與整潔並歸還器材，點交無誤後方完成歸還程序。

1. 本教室供為對外活動之申請：

　　1.於使用日前一個月至本教室網站下載教室借用申請表，填妥場地借用申請單寄至**管理單位**，需經教務長核定同意且於提出申請後二週內繳清費用後始得使用。取消場地使用之退費為於活動前三個工作天來電取消者可退費50%，其他情形視同如期使用場地概不退費。

　　2.為確保申請單位權益，期使活動順利進行，申請單位依照教室場地收費完成繳費，請於活動前三個工作天來電確認場地使用範圍及時間。

　　3.使用完畢後須回復教室原狀與整潔並歸還器材，點交無誤後方完成歸還程序。

六、　注意事項：

1. 借用者需負擔設備毀損或遺失之責任，照價賠償之；無法修復之設備需負擔原價全額費用，可修復需負擔全額維修費用。非人為損壞須主動告知**管理單位**，若未告知將視人為損壞辦理賠償。
2. 借用者若無法如期使用時，不得逕自轉借他人；使用事實與申請登記內容不符、違背法令者，**管理單位**有權立即停止其**使**用權兩個月。
3. 核准借用者若有下列情形之一，立即停止借用，並於一年內不得申請借用：

　 1.攜帶具危險性，污染性或高度聲響之物品進入。

　　2.將任何設備分解、調整、移動或破壞。

　　3.吸煙、飲食、喧嘩或影響他人。

　　4.未經**管理單位**同意佈置標語、海報、宣傳品等資料以漿糊、膠紙、**圖釘**用於場地內之牆面、地板及其他設備。

1. 因課程需求、重大慶典或會議而調動教室時，教務處得彈性調整安排教室借用，借用者須配合調整。

七、　其他未盡事宜，依管理單位之說明處理之。

八、　本要點經教務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學互動教室借用管理要點（修正條文對照表）**

105.02.19 一O四學年度第三次教務會議通過

109.02.05 一O八學年度第三次教務會議通過

109.02.24 高醫教字第1091100444號函公布

| **修正條文** | **現行條文** | **說明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 一、目的：  　　為有效運用本校互動教室(以下簡稱本教室)資源，期能發揮場地使用及教學設備於互動式教學應有之功能，特訂定互動教室借用管理要點（以下簡稱本要點）。 | 本條未修正 |
| 二、權責單位：  　　本教室權責管理單位為教務處**推廣教育與數位學習中心（以下簡稱管理單位）。** | 二、權責單位：  　　本教室權責管理單位為教務處教學資源組。 | **修正條文內容**  組織調整修改單位名稱 |
| 同現行條文 | 三、使用範圍：  本教室場地使用依本要點規定辦  理。 | 本條未修正 |
| 四、開放時間：  　　(一)星期一至星期五**8:00**至  18:00。  　　(二)例假日、國定假日不開放。  　　(三)非開放時間或因特殊情事需借  用，填妥教室借用申請單，經  管理單位主管核可，使得使  用。 | 四、開放時間：  　　(一)星期一至星期五8:10至  18:00。  　　(二)例假日、國定假日不開放。  　　(三)非開放時間或因特殊情事需借  用，填妥教室借用申請單，經  管理單位主管核可，使得使  用。 | **修正條文內容**  配合課堂時間調整修改 |
| 五、申請借用：  (一)本教室供為校內活動之申請：  　　1.於使用日前一週，校內單位  至**本校場地借用系統提出申**  **請，經管理單位**審核並通知  後方可使用；校內教學及相  關學術活動不予收費。取消  借用須於使用日前三個工作  天**於系統自行取消或來電告**  **知，無故未取消借用達三次**  **者，得**停止使用權兩個月。  2.使用完畢後須回復教室原狀  與整潔並歸還器材，點交無  誤後方完成歸還程序。  (二)本教室供為對外活動之申請：  　　1.於使用日前一個月至本教室  網站下載教室借用申請表，  填妥場地借用申請單寄至**管**  **理單位**，需經教務長核定同  意且於提出申請後二週內繳  清費用後始得使用。取消場  地使用之退費為於活動前三  個工作天來電取消者可退費  50%，其他情形視同如期使  用場地概不退費。  　　2.為確保申請單位權益，期使  活動順利進行，申請單位依  照教室場地收費完成繳費，  請於活動前三個工作天來電  確認場地使用範圍及時間。  　　3.使用完畢後須回復教室原狀  與整潔並歸還器材，點交無  誤後方完成歸還程序。 | 五、申請借用：  (一)本教室供為校內活動之申請：  　　1.於使用日前一週，校內單位  至本教室網頁提出申請，填  妥場地借用申請單寄至教務  處教學資源組審核並通知後  方可使用；校內教學及相關  學術活動不予收費。取消借  用須於使用日前三個工作天  告知取消或更改。未告知取  消將停止使用權兩個月。  　　2.使用完畢後須回復教室原狀  與整潔並歸還器材，點交無  誤後方完成歸還程序。  (二)本教室供為對外活動之申請：  　　1.於使用日前一個月至本教室  網站下載教室借用申請表，  填妥場地借用申請單寄至教  務處教學資源組，需經教務  長核定同意且於提出申請後  二週內繳清費用後始得使  用。取消場地使用之退費為  於活動前三個工作天來電取  消者可退費50%，其他情形  視同如期使用場地概不退  費。  　　2.為確保申請單位權益，期使  活動順利進行，申請單位依  照教室場地收費完成繳費，  請於活動前三個工作天來電  確認場地使用範圍及時間。  　　3.使用完畢後須回復教室原狀  與整潔並歸還器材，點交無  誤後方完成歸還程序。 | **修正條文內容**  1.組織調整修改單位名稱  2.借用流程更改為系統借用，修改文字敘述 |
| 六、注意事項：  (一)借用者需負擔設備毀損或遺失  之責任，照價賠償之；無法修  復之設備需負擔原價全額費  用，可修復需負擔全額維修費  用。非人為損壞須主動告知**管**  **理單位**，若未告知將視人為損  壞辦理賠償。  (二)借用者若無法如期使用時，不  得逕自轉借他人；使用事實與  申請登記內容不符、違背法令  者，**管理單位**有權立即停止其  **使**用權兩個月。  (三)核准借用者若有下列情形之  一，立即停止借用，並於一年  內不得申請借用：  　 1.攜帶具危險性，污染性或高  度聲響之物品進入。  　　2.將任何設備分解、調整、移  動或破壞。  　　3.吸煙、飲食、喧嘩或影響他  人。  　　4.未經**管理單位**同意佈置標  語、海報、宣傳品等資料以  漿糊、膠紙、**圖釘**用於場地  內之牆面、地板及其他設  備。  (四)因課程需求、重大慶典或會議  而調動教室時，教務處得彈性  調整安排教室借用，借用者須  配合調整。 | 六、注意事項：  (一)借用者需負擔設備毀損或遺失  之責任，照價賠償之；無法修  復之設備需負擔原價全額費  用，可修復需負擔全額維修費  用。非人為損壞須主動告知教  務處教學資源組，若未告知將  視人為損壞辦理賠償。  (二)借用者若無法如期使用時，不  得逕自轉借他人；使用事實與  申請登記內容不符、違背法令  者，教學資源組有權立即停止  其借用權兩個月。  (三)核准借用者若有下列情形之  一，立即停止借用，並於一年  內不得申請借用：  　 1.攜帶具危險性，污染性或高  度聲響之物品進入。  　　2.將任何設備分解、調整、移  動或破壞。  　　3.吸煙、飲食、喧嘩或影響他  人。  　　4.未經教務處教學資源組同意  佈置標語、海報、宣傳品等  資料以漿糊、膠紙、圖  　　5.釘用於場地內之牆面、地板  及其他設備。  (四)因課程需求、重大慶典或會議  而調動教室時，教務處得彈性  調整安排教室借用，借用者須  配合調整。 | **修正條文內容**  1.組織調整修改單位名稱  2.酌作文字修正 |
| 同現行條文 | 七、其他未盡事宜，依管理單位之說 明處理之。 | 本條未修正 |
| 八、本要點經教務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 八、本要點經教務會議通過後實施。 | 為使本校法規程序用語一致，修正本條文。 |