

# 國立臺東專科學校通識教育中心多功能專業教室使用管理辦法

民國 104 年 10 月 7 日中心會議通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）通識教育中心（以下簡稱本中心）為規範多功能專業教室之管理事宜，特訂定國立臺東專科學校通識教育中心多功能專業教室使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍：  
提供教師教學、舉辦學生活動（如演講比賽）、研習活動及學術研討會等相關活動為主。

第三條 借用辦法：  
一、借用教室前需接受本中心教育訓練。  
二、借用教室請至本中心填寫教室借用登記表，並領取鑰匙。課程或活動結束後，請於多功能專業教室使用管理登記簿（附件一）上記錄使用情況。

第四條 環境及設備維護：  
一、使用場地設備：  
（一）教室借用者與上課師生應善盡器材及設備維護之責，未經許可不得擅自改變電源線路或擅用電器設備。需要移動設備時，使用後請恢復原狀。若因人為疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，借用人或使用單位須負賠償或修護之責。  
（二）設備若有毀損及故障，請通知本中心，以便盡速完成修繕。  
（三）本教室經核定借用後不得私自轉借。  
（四）為維護教室設備及清潔，嚴禁攜帶飲料及食物進入。  
二、室內環境之清潔：  
為維護教室之整齊與清潔，使用後須恢復場地原貌，桌椅歸位，保持桌面、地面清潔。  
三、場地使用完畢：  
（一）請確認多功能教室內所有電源、冷氣已關閉，其他設備電源關閉、器材恢復原位。  
（二）請將貴重物品自行攜帶離開，如有遺失，請自行負責。

第五條 校外場地借用收費標準：

場地費(含設備) 價格(新台幣：元)/小時	1,500(含冷氣)	例假日 每日加收	2,000
	1,200(無冷氣)		
容納人數	53 席		

第六條 本辦法經中心會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 多功能專業教室使用管理登記簿

日期	時間	班級	教師簽名	事項確認	異常狀況	備註
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		