

亞洲大學一般教室借用與管理要點

101.4.18 100 學年度第 9 次行政會議通過訂定

101.5.2 亞洲秘字第 1010004632 號函發布

- 一、本校為有效管理一般教室使用，落實排課結合能源節約措施，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「教室」，為課堂教學使用且非專業教室之空間；所稱之「借用」，係指本校師生、教學或行政單位，申請在非排定上課時間、地點之教室使用。教室借用人應負使用後回復原狀及維持整潔之責任。
- 三、各教室機電、空調等均按課表排定時段，於上課十分鐘前供電，如非連續上課，則於該最近一節下課十分鐘後停止供電；其餘非課表排定或未經同意時間不予供電。
- 四、教室調整使用時間，請依下列方式提出申請：

(一) 長期課程變動之教室借用

1. 開學二週內授課教師如因特殊事由，並符合本校排課規定，其日、夜間課程時段確有異動必要者，請至教務處網頁/相關表單/下載「課程異動申請表」，經系主任核章後，交教務處課務組辦理。
2. 教務處審核通過後，即變更排課時段及課表，機電隨即配合教室變更而自動供電。

(二) 短期或臨時教室借用

各單位、師生至少應於一天前提出，其借用程序如下：

1. 單位借用：請至「教務系統」登入「教室借用」。
2. 教師申請：請先與該班學生確認可資調補課時間後，自行查詢教室空堂時段，至「教師資訊系統」登入「教室借用」。
3. 學生申請：請至「學生資訊系統」查詢教室空堂時段後，洽請教師或系（所）代為借用。

如因特殊情節未依規定事先申請，而需臨時借用教室者，日間課程請至教務處、夜間課程請至進修推廣部以書面提出申請後，供應電力。

(三) 機電故障之教室借用

日間（週一至週五上午 8 時至下午 5 時）申請教室更換之程序如下：

1. 請向總務處「臨時狀況處置窗口」通報，並登錄通報人姓名、電話、教室編號及故障情形。
2. 總務處「臨時狀況處置窗口」應立即聯繫維修人員，並副知教務處課務組窗口，預為更換教室之前置準備。
3. 維修人員親赴故障教室查看後，如確無法短時內修復，且會影響上課品質者，應立即連繫教務處課務組人員更換教室。
4. 教務處課務組應就近調整容量相當教室、開啟供電並告知通報人。

夜間、假日（週一至週五下午 5 時至 10 時及假日上午 8 時至下午 5

時) 申請教室更換之程序如下：

1. 請向進修推廣部「臨時狀況處置窗口」通報，並登錄通報人姓名、電話、教室編號及故障情形。
2. 進修推廣部窗口立即聯繫維修人員，經維修人員親赴故障教室查看，如確實無法短時間內修復，且會影響上課品質者，應立即連繫進修推廣部人員更換教室。
3. 進修推廣部即就近調整容量相當之教室，開啟供電並告知申報人。

五、教室借用應與使用事實相符，獲准借用如因故未使用教室者，應事先取消借用，未取消借用致浪費能源者，議究借用人。

六、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。