

國立臺北科技大學普通教室排課使用及管理規則

107年5月29日行政會議通過

- 第一條 為充分運用教學空間，提高教室使用率，特訂定「國立臺北科技大學普通教室排課使用及管理規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱之普通教室，為可供一般課程使用之教室(含PBL教室及軍訓教室)，不含實驗室、電腦教室、語言教室、演講廳、會議室、研究室等。
- 第三條 全校普通教室以教學使用為優先，排課教室調度與臨時教室借用負責之教務單位如下：
(一)平日日間(8:00~18:00)時段：教務處課務組。
(二)平日夜間(18:00~22:00)及週六時段：進修部教務組。
週日、國定假日及非屬排課時段由總務處事務組統籌管理，其辦法另訂之。另學生活動使用則由學務處統籌管理，開放固定區域之平日夜間及假日時段為主。
- 第四條 教務單位每學年度依班級人數安排普通教室之保管班級，該班級得優先使用保管教室排課，惟必要時教務單位得依課程選課人數與教室容量進行排課教室調整。如課程未使用到普通教室，授課教師或排課系所應主動告知教務單位，以利教室空間充分運用。
- 第五條 教室之整潔維護由保管班級負責，無班級保管之教室整潔由總務處負責。
- 第六條 每學期第五週起普通教室依上課時間表進行電力管控，若臨時教學活動需借用普通教室，請於使用前二天填妥普通教室借用申請表送交教務單位。申請教室借用單位不得變更活動內容或逕自將場地轉予他人使用，並須維護環境整潔，如有違反規定者，當學期不再受理借用申請。
- 第七條 普通教室之設備管理及維護事宜，負責單位如下：
(一)E化講桌、播音設備、投影機、投影布幕及教室電力管控，由計網中心負責。
(二)冷氣空調、風扇、燈管、課桌椅、黑(白)板、遮光等設備，統由總務處負責。普通教室門禁由總務處統籌管理為原則。
教室設備如有損壞，請使用班級或教師利用線上維修通報系統，通知相關單位進行維護。
- 第八條 教室施工、教室容量及用途變更等影響教學情事，須知會教務單位，以利排課規劃。
- 第九條 教室新建或改建規劃宜參採使用者之意見，且於規劃階段知會計網中心，以利建置適妥之教學環境。
- 第十條 本規則經行政會議通過後施行，修訂時亦同。