

玄奘大學教室使用管理及清潔維護辦法(M30M0239-140910E4)

中華民國 92 年 5 月 7 日第 99 次行政會議通過
中華民國 94 年 3 月 16 日第 111 次行政會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱
中華民國 103 年 9 月 10 日第 217 次行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第一條 為有效使用各類教室，並遵循本校勤毅教育之精神及提供良好教學環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教室包括全校之普通教室及各院、系、所(含中心)供學生使用之專業教室。
- 第三條 凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護與操作訓練以及教室之清潔維護等事項皆適用本辦法。

第二章 管理、借用、使用、保管、維修

- 第四條 各單位負責教室管理權責：
- 一、總務處：為教室之管理部門，負責教室內設備之保管、維護、故障及操作訓練處理。
 - 二、教務處：負責教室之規劃及分配運用。
 - 三、通識教育中心：負責協調及檢查學生清掃教室情形，並將檢查結果送督核之教師參考。
 - 四、各院系所：負責教室內之設備借用、保管及管理，其係屬系所共用之教室，則統一由學院處理之。
 - 五、教室使用班級負責使用教室之清潔及維護。
- 第五條 每學期開學前由教務處依據各系(所)及中心排定之課程表，統一編排各班級各堂課上課使用之教室並公告週知。按課表排定時間、地點上課之班級即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。未依課表排定之教師、時間、地點上課時，需由上課老師依相關規定申請調課及辦理借用教室手續。
- 第六條 本校教職員生除按課表時間上課使用教室不需借用外，非因下列事項不得申請借用教室：
- 一、因調課或其他原因無法按原課表排定教師、時段或地點授課。
 - 二、補課或課外輔導。
 - 三、演講、社團活動及各類會議。
 - 四、其他因公事需要。
- 第七條 辦理教室借用程序，除第六條第一款需填報「教師請假調補課單」外，均需填寫「教室借用申請單」，經上課教師或系所主任核簽(如為學生社團借用，需另附經課外活動指導組核准之活動申請表)，送教務處註冊課務組處理。
- 第八條 教室使用順序：
- 一、教室使用順序以正常上課為最優先，借用時以上課為優先，但若先借用者已公佈使用地點而無法變更時除外；借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用

人應反應教務處處理。

二、除清潔、整理及維修設備等需要可短暫進入教室外，若未經申請借用而擅自進入教室使用者，經察覺被告知後，需立即停止使用。

第九條 外校或機關團體需借用本校教室時，應由申請借用之學校或機關團體出具公文，向本校辦理借用手續，本校並得向借用機關酌收管理及清潔費用。

第十條 教室使用原則：

一、使用教室者需負責教室之清潔及維護；正常上課班級以班代表、借用教室及設備者以借用人為負責人。

二、教室使用前，若發覺室內講台、桌椅及擺設等置放凌亂、設備損壞或教室內髒亂不堪等現象，使用者應即向負責保管單位先行反應，再行轉知總務處處理，其總務處應追究前使用者之責任。使用人如未反應時責任由使用人負責。

三、教室使用後，如有搬動教室內講台、桌椅及擺設等，使用人需負責恢復原狀；教室內各項設備若有損壞時，使用人應先向保管單位反應後，由保管單位轉知總務處尋求處理。若設備係因不正當使用致損壞時，總務處除追究使用者責任外，並要求使用者依價賠償。

第十條之一 電腦教室軟、硬體故障維護原則，各單位需於開學初提報教務處維修工讀生名單，由教務處負責召集圖書資訊中心協助相關培訓基本維修能力，俟檢測通過後，再行分配至各單位協助處理因應電腦一般故障問題維修事宜。如遇無法解決時，再尋求圖書資訊中心協助或逕向原廠商申請維修處理。

第三章 清潔維護

第十一條 總務處於每學期末結束時，統一負責教室內環境之清潔維護及檢查各項教學設備是否堪用，並在次學期開始前，完成設備之檢修維護。

第十二條 平日上課期間教室清潔重點：

一、黑板擦拭及板擦、板槽粉筆灰、板擦機清理。

二、講桌及學生桌椅清理、排列整齊。

三、學生桌椅抽屜垃圾清理及地板清掃。

四、教室內垃圾清除及清掃工具整理。

五、教室外走廊及樓梯。

六、其他應清潔之環境。

第四章 評核及獎懲

第十三條 教室清潔評核，依通識教育中心勤毅教育課程實施方式辦理。

第五章 附則

第十四條 其他未盡事項依本校其他相關規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。