

玄奘大學專業教室管理辦法(M30M0246-060802E1)

中華民國 95 年 8 月 2 日第 126 次行政會議通過
中華民國 103 年 9 月 10 日第 217 次行政會議通過變更法規內單位名稱

- 第一條 玄奘大學（以下簡稱本校）為使專業教室得以有效管理，並促進教學資源充分運用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之專業教室係指各教學單位為配合專業課程或特殊教學目的而建置設備、器材及教材等教學場所。
各教學單位指定該單位之專任教師為專業教室之保管人。
- 第三條 本辦法適用之範圍包含專業教室使用、借用、保管、維護及清潔等。
- 第四條 專業教室之使用，以教務處註冊課務組所排之正式課程為優先，其他時段則開放供其他單位或師生借用，請逕向各教學單位辦理借用手續；另校外單位借用則依據本校校內場地借用相關辦法辦理。
- 第五條 專業教室經借用，應由該任課教師於上課前先行清點設備明細，並將清點之事實記載於紀錄表中，交保管單位進行覆核確認；若清點有異由保管單位依權責逕行追究。
- 第六條 各教學單位專業教室之環境清潔及設備保管，由各保管單位負責其基本維護作業。
- 第七條 專業教室設備保養維修作業，各相關單位之保管人，除需進行日常保養維修之責外，亦需固定於每月予以全面檢修，並填具「待保養維修紀錄表」，儘速完成後續修繕之作業。
- 第八條 專業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。
- 第九條 專業教室之設備若遭失竊或破壞，經權責單位調查屬實係屬人為疏失，則保管人應負賠償責任，並視情況予以行政處分。
- 第十條 各教學單位專業教室之軟、硬體設備故障或損壞時，先由各保管單位先行恢復正常，如仍無法解決時，則逕向總務處或圖書資訊處申請維修處理。
- 第十一條 未經同意擅自進入或使用教室者，經察覺後，校內人員由各教學單位自行處置或提報權責單位議處；另校外人士則應交由當地警局處理。
- 第十二條 專業教室保管人應於學期間確實要求借用人填具「專業教室使用登記表」，並於學期末併同「專業教室使用率暨滿意度統計表」，提出送交教務處彙整後，由教務處撰寫本校專業教室使用狀況報告書（使用成效報告與建議），簽陳校長核示。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。