

國立高雄餐旅大學航空暨運輸服務管理系一般教室管理要點

101 年 1 月 10 日 100 學年第 1 學期第 4 次系務會議審議通過

101 年 2 月 22 日 100 學年第 2 學期第 1 次院務會議修正通過

107 年 10 月 17 日 107 學年第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

- 一、航空暨運輸服務管理系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理一般教室，特訂定本系一般教室管理要點（以下簡稱本管理要點）；本管理要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本系一般教室借用對象與時機為：
 - （一）本系課程使用為優先
 - （二）他系課程使用
 - （三）與本系之專業教室相互支援時
 - （四）經本系核准借用之課程、會議或活動
- 三、本系系主任負責本系所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。
- 四、教室借用程序如下：
 - （一）欲借用教室者至少於使用前3-7天至本系辦公室辦理預約登記，並至「教室借用系統」提出申請。
 - （二）經准許借用後，請至本系辦公室填寫「一般教室借用/使用表」（如附件一及附件二），並由負責同學簽名。請借用單位自行申請借用教室之空調。
 - （三）借用前半小時由負責同學至本系辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。
 - （四）教室用畢後將鑰匙歸還本系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
 - （五）若有臨時須使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本系辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本系教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。
- 五、借用教室禁止事項如下：
 - （一）禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - （二）不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - （三）非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。
 - （四）嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
- 六、教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：
 - （一）於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
 - （二）於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - （三）於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - （四）使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。
借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本系辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：
 - 1.借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本

辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。

2.借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。

3.認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。

4.儀器/設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

七、一般教室借用/使用之違規處分，若違反本管理要點第5條及第6條之相關規定，經查屬實者，依本校學生獎懲辦法處分；其情節重大者，提至本系系務會議審議。

八、一般教室借用/使用之違規處分，若違反本管理要點第5條及第6條之相關規定，經查屬實者，依本校學生獎懲辦法處分；其情節重大者，提至本系系務會議審議。

九、本要點經系務會議通過，院長核可後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：航空暨運輸服務管理系

航空暨運輸服務管理系 一般教室使用表

借用時間	系所、班級	課程名稱	姓名	電話	借用教室	歸還時間	經手人
10 / 10 08 : 07	航運一 A	經濟學	阮小天	0910123456	G208	10 / 10 10 : 05	賀小美
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	

____年____月份 航空暨運輸服務管理系一般教室借用表

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
請詳填 1.異動教室代號 2.授課班級 3.授課教師			1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.	31.	