附件1.

國立新竹教育大學數理教育研究所教室使用管理要點

105年3月1日104學年度第2學期第1次所務會議通過

1. 國立新竹教育大學數理教育研究所（以下簡稱本所）為充份運用及有效管理教室，特訂定本要點。
2. 本要點所稱之教室，為可供安排本所課程及其他活動使用之9312室、9313室、9421A室、9629室及9413會議室。
3. 教室之使用以口試、演講及教學相關用途為主。本所依每學期課程安排教室，課程排定後，未排課之時段教室由本所統籌調度使用，並負責辦理臨時借用事宜。
4. 借用教室人數須達4人以上，且借用目的須與課程學習或教學相關方可申請。
5. 所內外單位借用均需至本所辦公室填寫「數理所教室借用申請表(如附表)」，並完成借用程序，方得以借用。
6. 若下課後需留在教室內討論作業，須經授課教師同意延長下課時間，但以20分鐘為限。
7. 借用程序如下:
	1. 平日週一到週五借用者，須於借用前至本所辦公室登記借用。
	2. 假日借用者：須於借用日前三個工作天至本所辦公室登記借用並領取教室鑰匙，鑰匙嚴禁複製，借用結束後需將鑰匙儘快歸還至本所辦公室。
8. 教室開門與關門原則如下：
	1. 教室於每週一至五上午八時至下午二十一時為教室上課使用時間。
	2. 當日教室若整天無排課或登記借用，則教室當天不予開放。
	3. 假日或例假日借用教室之開關門由借用人負責開關門作業。
9. 教室之教學器材或設備(含課桌椅、電腦、冷氣及投影機等)之管理維護事宜由本所負責；使用上有故障時，請告知本所。
10. 教室為本所師生共同空間，為不影響他人使用權益，借用教室者必須遵守以下規定：
	1. 不得任意更動教室內教學設備(例如：課桌椅、麥克風等)。
	2. 下課或借用結束時，務必將個人垃圾及物品攜離教室，並將教室內電源關閉。
	3. 借用時間結束，不得逗留於教室不肯離開。
	4. 取消借用教室者，必須告知本所取消借用紀錄。
	5. 若有發現損壞教室設備者除停權外，須負賠償責任。

有上述違反規定之本所師生，由所辦通知借用人停權一個月；若為校內其他師生、職員及校外人士借用者，視情節輕重，得不再借用。

1. 本所如需緊急使用管理之教室時，得於使用日一週前通知借用單位取消使用，借用單位不得異議及請求賠償。
2. 本要點經所務會議通過後實施。

**國立新竹教育大學數理教育研究所**

**教室借用申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用人 |  | 借用教室 |  |
| 聯絡電話 / e-mail |  / |
| 使用人數 | 共\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 (使用人數需達 4 人以上方可申請) |
| 借用原因 | □調補課 (課程名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，授課老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)□課後輔導 (課程名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，授課老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □所內活動 (活動名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，承辦老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)□所外單位借用 (活動名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，負責人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| 1. 借用時間：

 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分1. **所外單位**借用請簡述活動內容：

※教室借用注意事項(**申請人需於簽名前詳讀並配合辦理**)： 1.借用人於教室使用完畢必須將單槍投影機、冷氣、教室門窗、燈等關閉。 2.教室設備故障時請於上班日通知數理所辦公室。 3.申請表必須完成核章，借用程序方完成。 4.嚴禁複制教室鑰匙，使用結束需儘快歸還鑰匙。 |
| **所外單位借用** |
| 借用單位主管核章 | 出借單位主管核章 | 總務處保管組(需收場地費) |
|  |  |  |
| **所內借用** |
| 借用者簽名 | 數理所承辦人 |
|  | 電話：0916151809 |