

## 國立中興大學 綜合教學大樓多功能 教室管理暨借用要點

中華民國 105 年 11 月 30 日 1050200574 號簽奉教務長核定實施

中華民國 106 年 03 月 22 日 1060200083 號簽奉教務長核定實施

中華民國 107 年 3 月 5 日簽奉教務長核定(修正第 2 點,新增第 6 點)

中華民國 108 年 08 月 05 日 1080200478 號簽奉教務長核定(修正第 1-6, 8 點)

- 一、為鼓勵及支持本校教師實施遠距教學、翻轉教學、PBL 創意或其他合作式教學方法，提升教學及學習成效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之 多功能教室包括：遠距教學教室（以下簡稱遠距教室）為本校綜合教學大樓 1 樓 108 室及 5 樓 506 室，翻轉教學教室（以下簡稱翻轉教室）為本校綜合教學大樓 1 樓 101、102、109 室及 6 樓 605 室，PBL 創意教室(以下簡稱 PBL 教室)為本校綜合教學大樓 2 樓 201 室，由教務處統轄管理及維護，其權責管理單位為 教務處 課務組。除前項所述教室外，如由 教務處 設置提供上述教學方法使用之教室，皆適用本要點規定。
- 三、借用對象暨優先順序
  - (一)經遠距教學課程委員會審查通過之遠距教學課程、獲校內外計畫補助之翻轉教學或 PBL 創意 課程。
  - (二)有意願實施遠距教學、翻轉教學、PBL 創意或其他合作式教學方法之教師。
  - (三)教務相關研習活動。
  - (四)本校各單位教學研習活動。
- 四、借用本要點所指教室須填寫本校綜合教學大樓 多功能 教室使用申請表，並於借用日期 2 週前送課務組申請。課務組得依申請用途及教室借用情形，保留是否借用之權利。
- 五、義務與責任
  - (一)取消借用：借用人或單位至遲須於借用日前 3 日通知課務組。
  - (二)不可轉讓：借用人或單位不可轉讓他人或單位使用，如有發生，立即中止該借用人或單位及接受轉讓人或單位之借用權 1 年。
  - (三)教育訓練：借用人或單位須於借用日前上網觀看設備操作影片，或派員向 教務處 教學資源暨發展中心學習各項設備操作。
  - (四)協同維護：
    1. 借用人或單位應維持環境整潔，酒精性飲料及違禁物品禁止入內。
    2. 操作教室內各項器材設施請依操作程序進行，若有任何異常情況，請向課務組反映。借用期間須負保管設備器材之義務，未經許可不得擅自更動、加裝、拆卸或搬移，如有損壞或遺失之情形，借用人或單位須擔負維修賠償之責任。
  - (五)用畢復原：使用完畢應確實關閉電源及冷氣，清除垃圾且將桌椅、器材設備歸位，經管理人員確認完畢後關門上鎖，始完成歸還程序。
- 六、校內單位若因校外委辦計畫或營利用途借用遠距教室、翻轉教室及 PBL 教室，除 506 教室比照「國立中興大學綜合教學大樓 1 至 5 樓教室使用管理辦法」40 人小教室收費外，其餘教室比照 70 人大教室收費。
- 七、借用人或單位應遵守本要點規範及管理人員指示，如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

八、本要點經 教務處 主管級會議通過，陳請教務長核定後實施，修正時亦同。