

中華大學

制定單位：教務處教學發展中心	微型教室管理辦法	文件編號：BA5-2-007
公佈日期：108年6月24日		頁次：1

101.10.03 一百零一學年度第3次行政會議通過

104.06.03 一百零三學年度第11次行政會議提案修正

104.06.24 簽呈通過公佈

108.06.05 一百零七學年度第11次行政會議提案修正

108.06.24 簽呈通過公佈

壹、目的

本校為提升教師教學能力、改善教師教學品質及有效運用與管理微型教室，特訂定「中華大學微型教室管理辦法」。

貳、範圍

本校所有教師及學生。

參、權責單位

一、教務處教發中心：微型教室借用登記。

二、教務處教發中心：微型教室設備維護、借用與管理。

肆、名詞解釋：

無

伍、內容

第一條 本校為提升教師教學能力、改善教師教學品質及有效運用與管理微型教室，特訂定「中華大學微型教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 微型教室開放借用時間為星期一至星期五上午八時三十分至下午五時，申請人須填寫「中華大學微型教室使用申請表」，於借用前兩天向管理單位預約使用，國定例假日不開放，如遇全校性之重要慶典活動或非上班時間欲借用微型教室，以專案方式提出申請，並填寫「微型教室設備保管切結書」。如借用時間為假日，則順延至該假日結束後第一個上班日上午8時30分前歸還鑰匙。若同一時間有兩位(含)以上申請者，則以教學績效不佳之教師為優先。如有特殊情節未依規定事先申請，而需臨時借用微型教室，限一個月一次，如違規者次月停止借用。

第三條 借用單位及教師應遵守下列教室借用規範：

一、教室經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。

二、本教室不得作為用餐場所，並須維持教室整潔。

三、使用微型教室須依正常模式操作相關設備，如有使用問題，應立即向管理單位反應。

四、不得更改、加裝、拆卸或搬移教室內之儀器設備。

五、使用完畢後，須關閉所有使用器材之電源。

第四條 借用單位及教師於使用期間應對教室內之設備善盡使用保管及維護之責。如有毀損，應負責回復原狀或照價賠償。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無

柒、使用表單

一、中華大學微型教室使用申請表。

二、中華大學微型教室設備保管切結書。