

中 華 大 學

製定單位：教務處註冊課務組	E 化教室管理辦法	文件編號：BA2-2-508
公佈日期：108 年 9 月 18 日		頁次：1

93 年 9 月 29 日 93 學年度第 1 次教務會議通過

98 年 5 月 13 日 97 學年度第 8 次教務會議修正通過

100 年 3 月 30 日 99 學年度第 2 次臨時教務會議修正通過

104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次教務會議修正通過

107 年 9 月 5 日 107 學年度第 2 次教務會議修正通過

108 年 9 月 18 日 108 學年度第 1 次教務會議修正通過

壹、目的

為有效運用與管理本校 E 化教室，特訂定中華大學 E 化教室管理辦法(以下簡稱本辦法)。

貳、範圍

本校所有學生。

參、權責單位

1. 教務處註冊課務組：E 化教室之登記與借用。
2. 資訊電機學院、建築與設計學院、管理學院：E 化教室之門禁管制與單槍投影機、投影布幕遙控器借用
3. 圖書與資訊處教學研究組：E 化設備使用管理、攝影機等多媒體設備借用。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

第一條 為有效運用與管理本校 E 化教室，特訂定中華大學 E 化教室管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所指 E 化教室為工程一館之 E111、E204、E212 教室及建築一館之 A103、A224、A420 教室。

第三條 E 化教室管理工作項目及負責單位：

- 一、排課與教室借用：教務處註冊課務組負責。
- 二、E 化設備使用管理、攝影機等多媒體設備借用：圖書與資訊處教學研究組負責。
- 三、門禁管制與單槍投影機、投影布幕遙控器借用：
 - (一) E111、E204 與 E212：資訊電機學院負責。
 - (二) A103、A224 與 A420【週一至週五 1~9 節】：建築與設計學院負責。
 - (三) A103、A224 與 A420【週一至週五 A~D 節及週六、週日全天】：管理學院負責。

中 華 大 學

製定單位：教務處註冊課務組	E 化教室管理辦法	文件編號：BA2-2-508
公佈日期：108 年 9 月 18 日		頁次：2

第四條 E 化教室借用之優先順序為：

- 一、全學期借用：本校選課人數較多之課程教學。
- 二、臨時性借用：教師舉行考試或臨時調補課、學生社團活動等等。

第五條 登記全學期借用 E 化教室之相關規定：

- 一、登記時間：初選前與初選結束後二個階段，註冊課務組以電子公文通知各開課單位。
- 二、登記資格：
 - 1.預估初選人數達 75 人(含)以上之科目可於初選前做第一階段登記。
 - 2.初選結束後選課人數（或課務管理資訊系統之初選原始人數統計）達 75 人(含)以上的科目可做第二階段登記。
- 三、同一時段有七個班（含）以上登記則以抽籤決定之。
- 四、通識課程如符合登記資格且於各系登記借用前向註冊課務組提出申請者，則該課程有 E111、E204 教室之優先使用權。
- 五、正式上課後至加退選結束前，若學生實際上課人數已達 75 人(含)以上，可至註冊課務組登記借用 E 化教室。
- 六、若加退選後選課人數少於 75 人，且開課單位有同時段之教室可使用者，則必須使用開課單位之教室。
- 七、若加退選後選課人數少於 75 人，另有其他同時段班級人數多於 75 人(含)以上而無大教室可用時，將由註冊課務組協調讓人數多的班級使用。

第六條 申請臨時性借用 E 化教室之相關規定：

- 一、申請時間：每學期加退選結束後第二個工作天開始，至【E 化教室借用管理系統】直接線上申請。
- 二、借用期限：
 - 1.在學學生：登入【E 化教室借用管理系統】當天起一個月內。
 - 2.專任教職員：登入【E 化教室借用管理系統】當學期皆可借用。
- 三、若有特殊原因：請填寫【E 化教室借用申請表】送至註冊課務組審查。

第七條 E 化教室內嚴禁吸煙以及攜帶飲料或食物進入，違者依校規處理。

中 華 大 學

製定單位：教務處註冊課務組	E 化教室管理辦法	文件編號： BA2-2-508
公佈日期：108 年 9 月 18 日		頁次：3

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

E 化教室借用申請表