

國立臺南大學教室管理辦法

91.6.20 九十學年度第八次行政會議通過

94.2.17 九十三年度第六次行政會議通過

- 第一條 為有效管理及充分利用本校教室，提昇教學品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教室，包括可供安排一般課程使用之普通教室及實驗室、電腦教室、語言教室、研討室等之專科教室。
- 第三條 全校所有教室以共同使用為原則，普通教室由教務處負責，專科教室得委由各所系、中心負責，其使用要點由各所系、中心訂定之。
- 第四條 教室之使用由教務處安排，各所系排課時得優先使用其專科教室，課程排定後，未排課之時段教室開放上網供教學登記使用。
- 第五條 各所系、中心代管之專科教室應彼此相互支援以提升使用率，每學期將使用情形上網公告並張貼於教室門口。
- 第六條 各所系、中心代管之專科教室內設備由各所系、中心負責保管、維護及維持教室環境整潔。
- 第七條 普通教室之基本配備、教室清潔維護及教室管理系統等三大部分，分由教務處、學務處、總務處及軍訓室共同負責，分工如下：

一、 有關教室基本設備：

	教室基本配備	主辦	協辦	主要負責內容
1	教學設備	教務處	總務處	教務處負責：教學設備之規劃、需求規格之提出。
2	設備維護	總務處	教務處	教務處負責：提出維護修繕。
3	設備修繕	總務處	教務處	總務處負責：進行維護修繕。
4	教學消耗品	教務處	總務處	教務處負責提出需求請購（板擦、粉筆），採購物品統一由保管組保管及發放。
5	教室綠化及美化	總務處	學務處	總務處負責：納入校園綠化及美化規劃之中。

二、 有關教室清潔維護：

	教室清潔維護	主辦	協辦	主要負責內容
1	基本設備	軍訓室	學務處 教務處 總務處	軍訓室負責：清掃用具（掃把、垃圾桶、抹布）之配備。
2	平時清潔維護	軍訓室 學務處	總務處	軍訓室負責：動員學生勞動教育清潔教室。 學務處負責：工讀生之支援。
3	學期前整理	總務處	學務處 軍訓室	總務處負責：學期前教室之清潔，及課桌椅清點、修繕補充。

4	學期末清潔維護	總務處	學務處 軍訓室	總務處負責：學期末教室之清潔
5	教室清潔檢查	軍訓室 學務處	教務處	軍訓室負責：訂定檢查制度由義工或學務處工讀生執行。

上述清潔項目涵蓋黑板、講台、設備、課桌椅、地面、垃圾處理、窗簾等。

三、 有關教室管理系統：

	教室管理系統	主辦	協辦	主要負責內容
1	教室開（關）門	教務處	學務處 總務處	教務處負責：訓練及調度學務處支援之工讀生完成教室開關門及設備清點回報。
2	訂定教室使用須知	教務處	學務處	教務處負責：擬定教室使用須知並於教室適當地點公告。

第八條 本校教室如因特殊需求而需改變用途時，須先簽准後方得改變，切勿任意變更用途以免影響整體調度及上課。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。