

國立臺中教育大學美術樓教室管理辦法

校共同教學教室 H302、H303、H502、H602

113 年 4 月 18 日 美術學系 112 學年度第 6 次系務會議通過

- 一、凡進入校共同教學教室之所有人員，皆須遵守本管理辦法。
- 二、校共同教學教室開放時間為上課日(週一至週五)上午 8:10 至下午 17:30，日間排課外，可提供為美術相關作業之借用，並遵守規定如下：
 - (一)借用教室鑰匙應至美術樓 H201 美術學系辦公室登記並押有效證件，結束使用後借鑰匙者須確實關閉設備、電燈(教室及走廊)與冷氣；
 - (二)最晚須於 17:30 鎖門並至系辦公室歸還鑰匙、取回證件(或)辦理交接登記；
- 三、非上課日及夜間(下午 17:30 至晚上 22:00)僅提供美術學系學生借用，並遵守規定如下：
 - (一)填寫「教室借用單」(附件)，憑該教室管理教師簽名至系辦公室借用鑰匙並押有效證件；借用者須負教室使用者管理之責。
 - (二)借鑰匙者須於晚上 22:00 前確實關閉設備、電燈(教室及走廊)與冷氣，鎖門後將教室鑰匙擲回系辦公室門口信箱，以利上課日使用；
- 四、經查借鑰匙者未關閉設備、電燈(教室及走廊)與冷氣或未確實鎖門，自系辦公室通知日起暫停借用教室一週。
- 五、教室內外嚴禁抽菸、麻將、賭博、大聲喧鬧等行為，違者依校規處分重罰、禁止使用教室。
- 六、教室內禁止飲食，不得棄置個人垃圾，違者追究並記錄，再犯者將喪失使用教室之權利。
- 七、教室空間位置按各自教室及授課教師規定分配使用，使用期限依課程修課規定。教室使用後應回復教室原狀，個人作品依規定放置，個人材料、用具等物品課後帶離不得佔用教室，以利各班授課與使用。教室內公物如畫架、畫板不得攜出，廢棄物品如報紙、汗水不得留置。
- 八、教室內禁止放置之私人作品及物品，經系辦公室公告期限內未移除，將逕行丟棄，經查明物品棄置者或留滯之班級，由系辦公室指派勞作服務至少 4 小時。
- 九、本辦法經系務會議通過，修正時亦同，如有未盡事宜者，另行公告之。

國立臺中教育大學美術系 教室借用單

晚17:20-22:00

借用人	系級	連絡電話
(請圈選)	<u>教室</u> H302 H303 H502 H602	<u>時段</u> 早 晚 假日
借用日期 (最多以一周為單位)		
借用時間		
借用事由		
使用人名單 (除借用人外)		
老師簽名		

注意事項

1. 平日早借用，需於17:20前歸還鑰匙；平日晚借用17:20後借鑰匙，並於當晚22:00前歸還信箱。假日借用需於隔週一8:00前投入信箱。
2. 使用完畢後教室應清潔復原，所有設備、桌椅與門窗都應歸位與鎖緊。離開後應將該樓層走廊燈都關閉。
3. 使用完畢後請將個人用具帶離、作品帶離或放置規定處，不得佔用教室。
4. 教室內禁止飲食。
5. 借用人應負責管理教室使用狀況及歸還鑰匙，若經檢查後發現違反上述規定之注意事項或未歸還鑰匙，借用人之班級將禁止借用教室兩個禮拜，提出之借用時間將予以作廢。
6. 借用人需拍照紀錄教室情況，使用H602同學應填寫教室使用登記表。

第一聯 申請人留存

國立臺中教育大學美術系 教室借用單

晚17:20-22:00

借用人	系級	連絡電話
(請圈選)	<u>教室</u> H302 H303 H502 H602	<u>時段</u> 早 晚 假日
借用日期(最多以一周為單位)		
借用時間		
借用事由		
使用人名單(除借用人外)		
老師簽名		

注意事項

1. 平日早借用，需於17:20前歸還鑰匙；平日晚借用17:20後借鑰匙，並於當晚22:00前歸還信箱。假日借用需於隔週一8:00前投入信箱。
2. 使用完畢後教室應清潔復原，所有設備、桌椅與門窗都應歸位與鎖緊。離開後應將該樓層走廊燈都關閉。
3. 使用完畢後請將個人用具帶離、作品帶離或放置規定處，不得佔用教室。
4. 教室內禁止飲食。
5. 借用人應負責管理教室使用狀況及歸還鑰匙，若經檢查後發現違反上述規定之注意事項或未歸還鑰匙，借用人之班級將禁止借用教室兩個禮拜，提出之借用時間將予以作廢。
6. 借用人需拍照紀錄教室情況，使用H602同學應填寫教室使用登記表。

第二聯 美術系留存

國立臺中教育大學美術樓教室管理辦法

演講廳/普通大型教室 H403、校共同教室 H402

113 年 4 月 18 日 美術學系 112 學年度第 6 次系務會議通過

- 一、凡進入校共同教學教室之所有人員，皆須遵守本管理辦法。
- 二、教室開放時間依教務處排課及活動申請，於線上登記借用場地後，至美術樓 H201 美術學系辦公室借用鑰匙並押有效證件，結束使用後須確實關閉設備、電燈（教室及走廊）與冷氣，最晚須於 17:30 鎖門並至系辦公室歸還鑰匙、取回證件。
- 三、假日借用教室請於假期開始前一日下班前至美術學系辦公室登記借用鑰匙，使用後請確實關閉設備、電燈（教室及走廊）與冷氣並鎖門，於活動結束後當日將教室鑰匙擲回系辦公室門口信箱，以利上課日使用。
- 四、經查借鑰匙者未關閉設備、電燈（教室及走廊）與冷氣或未確實鎖門者/單位，停止出借該申請者/單位半年，自歸還鑰匙日起算。
- 五、教室內禁止飲食，不得棄置個人垃圾，海報文宣張貼請依美術系規定，違者追究並記錄，不再出借該申請者/單位。
- 六、本辦法經系務會議通過，修正時亦同，如有未盡事宜者，另行公告之。

國立臺中教育大學美術樓教室管理辦法

專門教室 H501、H503、H601、H603

113 年 4 月 18 日美術學系 112 學年度第 6 次系務會議通過

- 一、凡進入專門教室之所有人員，皆須遵守本管理辦法。
- 二、專門教室開放時間為上課日（週一至週五）上午 8:10 至晚上 22:00，當日 22:00 結束使用後，最後離開者確實關閉設備、電燈（教室及走廊）與冷氣。
- 三、專門教室僅限作業及創作之用，教室內外嚴禁抽菸、麻將、賭博、大聲喧鬧等行為，設備用具使用勿違反校規（如烹煮食物），且勿留置及操作危險物品，違者依校規嚴重處分、並即刻禁止使用教室。
- 四、專門教室位置按各自教室及授課教師規定分配，使用期限依學籍及修業年限規定，教室鑰匙於畢業離校時歸還。畢業或休學者之個人物品不得佔用教室空間，系辦公室公告期限內未移除之個人物品，將逕行丟棄，不負保管之責。
- 五、專門教室內可飲食，惟禁止棄置個人垃圾，違者追究並記錄，再犯者即刻禁止使用教室。
- 六、專門教室環境與設備由使用者自行維護。
- 七、個人作品放置於教室內或規定位置，不得任意擺放教室周邊和走廊，系辦公室公告期限內未移除之個人物品，將逕行丟棄，經查明物品棄置者，暫停使用教室一週（系辦公室通知日起算），並須執行勞作服務至少 4 小時。
- 八、畢業辦理離校時，須待教室內個人物品清移與場地淨空完成後，系辦公室方能核准程序。
- 九、本辦法經系務會議通過，修正時亦同，如有未盡事宜者，另行公告之。