

【修正條文】

人文社會科學院遠距教學教室使用管理辦法

95年2月21日主管會議通過

102年3月7日院主管會議通過

- 一、本教室之使用以教學及學術研討活動為主。
- 二、本教室之使用優先順序依活動性質訂定如下：
 1. 遠距教學。
 2. 全校性及本院之研討會或學術演講。
 3. 教學授課人數達 70 人以上 100 人以下者，以本學院之課程，再以修課人數較高者為優先考量。
- 三、為善用設備資源暨有效管理，使用單位之配合事項如下：
 1. 學期課程於第三階段選課前一週填送使用申請單；使用於單週之活動及課程請於一週前填送使用申請單送本院審核。學期課程未經本學院同意使用前，請勿登錄於教學務系統上。
 2. 本院開設之遠距課程，由本院及圖資處技術人員協同現場操作，其他課程由開課單位派遣專責人員接受訓練後協助教師課堂操作。使用時間如為非上班時間，需協助安排經受訓之管理人員，並予以核報加班或工讀金。
 3. 每週四第八、第九節及週五全日，保留為本院會議、教學活動及研討會使用，不作為借用時段，得經院長審酌後開放使用。
 4. 教室內現場佈線（含延長線、插頭），請勿隨意拔除，以免影響主控設備操作。教室內除貴賓及任課教師茶水外，不得將食物及飲水攜入使用。
 5. 課程結束後，請任課教師叮嚀同學將隨身垃圾取走，並請該堂專責人員會同院辦管理人員關閉相關電源設備。
 6. 各課程專責人員不得擅自配製或轉借鑰匙，遇有故障或維修之情事，請立即轉知本院處理。
- 四、配合使用情形，列為本院續借與否之參考。
- 五、本教室管理人接獲維修通報後，應盡速處理。
- 六、本辦法經本院主管會議通過後施行。