

國立體育大學教務處教學業務發展組空間設備管理要點

100年2月14日99學年度第2學期第1次教務處處務會議訂定

101年5月21日100學年度第2學期第1次教務處處務會議修訂

112年1月11日111學年度第1學期第7次教務處處務會議修訂

一、目的

為落實教學業務發展組(以下簡稱本組)所提供的服務與規定，使本組教學設備及教室空間能充分發揮功能，支援教師教學及學生學習，提高使用率並加強管理，特訂定本規則。

二、設備管理

(一)設備介紹

本組協助提供各類教學設備，包含：電腦設備、液晶顯示器、數位影音設備、教學軟體等，以教師教學及學生學習為借用原則。

(二)借用及歸還程序

1.請借用人於預計借用日前1週向本組登記預借(附件1)，以便確認足夠設備可供借用。

2.領取設備時，請借用人現場登記借用申請表(附件2)，需抵押有效證件(如學生證、身分證、駕照、健保卡、自然人憑證)，請當面清點確認無誤後再離場。

3.單1設備借用期限以2週為原則，借用人應於預計歸還日期向本組歸還，經本組當面清點確認無誤後，領回抵押證件。如需續借，應於預計歸還日3天前告知本組，以便確認借用排程。

4.如因特殊原因需長期借用(如：1學期以上)，應另外向本組單位主管核備。

三、空間管理

(一)教室及功能介紹、優先使用順序

教室編號	功能	優先使用順序
行政217 數位翻轉教室	數位教材拍攝錄製、畢業生班級團體拍攝	(1)本校師生 (2)有錄製教學影音數位教材需求之師生 (3)畢業生班級團體拍照 (4)行政單位攝像拍照
行政305 PBL 教室	可容納60人，強調以小組學習方式強化主動學習環境。可訓練學員溝通協調能力	(1)師生小班課程或班會 (2)舉辦教學研習或工作坊之單位 (3)學生學術成果發表
行政314 多功能教室	可容納 60-70 人，摺疊桌可配合課程需求調整排列	(1)大班課程 (2)舉辦教學研習或工作坊之單位
教學537教室	可容納88人，連接式課桌椅及2部投影機(幕)	(3)學生學術成果發表
行政315 微觀教室	可容納60人，提供多媒體攝錄設備，回顧自身教學及學生反應，供教師自我檢核	(1)有錄製教學影片需求之教師 (2)舉辦優良教師觀摩活動之單位 (3)舉辦教學研習或工作坊之單位 (4)學生社群成果發表

(二) 借用及歸還程序

1. 固定排課由各系所線上填寫學期固定排課申請表向本組提出申請，經確認排定後統一由本組協助代登錄場地租借系統，並配合加退選課結束後受理調整教室排課；單次借用請至少提前1週於場地租借系統提交申請，超過預約時間15分鐘未聲明者視同放棄該次借用。
2. 領取鑰匙時需登記教室借用申請表(附件3)並抵押有效證件。
3. 歸還鑰匙時，請繳回教室使用後檢核表(附件4)，務必確實填寫，以落實節能。

四、延遲歸還處理及保管責任

1. 無故延遲歸還者，本組保有當學期暫停借用之權利。借用人應負擔保管之責，如有人為因素不當使用造成毀損或遺失，需負責維修或賠償。
2. 使用時發現設備或教室鑰匙異常，請務必立即告知本組人員並詳細說明情形，以釐清責任，若隱匿不報則需承擔維修或賠償費用。

五、本規則經教務處處務會議通過後實施，修正時亦同。