

# 慈濟大學師資培育中心微型教室使用管理及清潔維護作業要點

101年4月9日100學年師資培育中心第三次中心會議通過  
101年5月10日100學年度教育傳播學院第一次臨時院務會議審議通過

- 一、為促進教學多元化與活化教師教學方法，並妥善管理、維護及充分發揮微型教室之功能，特訂定「慈濟大學師資培育中心微型教室使用管理及清潔維護作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本教室包括副控制室、互動式電子白板及週邊連結之視聽設備（攝影機、單槍投影機、短焦投影機、喇叭等），與數位講桌軟硬體設備（電腦軟硬體、無線麥克風、網路設備、影音錄製系統等）。
- 三、開放對象：本校師生及本中心結業校友。
- 四、借用事由及申請程序：
  - (一)提供教學、訓練、行政及師生研習為主要目的，內容包括：課程、師資生（結業生）教學演示、教師教學觀摩、微觀教學、錄製教學影音數位教材、辦理校內演講與研習活動等。
  - (二)本校師生請至本校校務行政系統校內場地借用申請系統線上預約，並等候管理者審核。
  - (三)本中心結業生請向本中心提出申請，由本中心代為線上預約。
- 五、使用規範：
  - (一)本教室借用須經申請程序完備後方能使用，並請於借用前至本中心熟悉相關操作。
  - (二)本教室內所有器材、線路、設定等禁止擅自更動、拆裝或攜出。使用前，請先行確認設備之完整性，若發現設備異常情形，應立即通報本中心進行處理。使用時，請依指示操作儀器。
  - (三)使用期間應愛護公物、保持清潔、遵守秩序。場地內、外欲增加佈置須經管理單位同意，使用後應恢復原狀、離去前請務必確認本教室內各項電源關閉及關閉門鎖。若因人為疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，借用人或使用單位須負賠償或修護之責。
  - (四)本教室經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。
- 六、違反使用規範及毀損賠償辦法
  - (一)違反使用規範者，三週內不得預約登記，情節重大者依學生獎懲辦法處分。
  - (二)若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，或設備因不正當使用致毀損時，除追究使用者責任外，並要求使用者依本校「財物管理辦法」規定依價賠償。
- 七、其他未盡事項悉依「慈濟大學教室管理辦法」相關規定辦理。
- 八、本要點經中心會議通過，提送院務會議審議通過後實施，修正時亦同。