慈濟大學智慧教室使用管理及清潔維護作業要點

111 年 9 月 21 日 111 學年教育傳播學院第 1 次院務會議通過

一、慈濟大學(以下簡稱本校)智慧教室設於大愛樓L0201,提供本校教職員生利用遠距設備進行教學、數位化學習評量分析、觀議課及遠距會議之用，特訂定「慈濟大學智慧教室使用管理及清潔維護作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：凡本校符合下列條件之一並曾參與智慧教室軟硬體設備教學者，得申請使用：

(一)各教學單位進行視訊教學、教學評量分析、觀議課。

(二)各教學、行政單位主辦、協辦之視訊會議。

(三)經教育傳播學院(以下簡稱本學院)簽准者。

三、申請要點：

(一)使用日前三日至本校『校務行政系統』填寫申請，並於使用前(後)至院辦公室借用(歸還)鑰匙。

(二)智慧教室以校內教學及課程為優先使用。

四、開放使用時間：

(一)週一至週五：08:00-21:30（非校內排課時間）

(二)週六、週日：08:30-17:30。

五、場地借用規定：

(一)借用單位應指定借用當日現場負責人一名與智慧教室負責人聯繫。

(二)佈置場地或張貼文宣需事先徵得本學院同意後辦理。

(三)未經許可不得任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備損毀，需負賠償之責。

(四)不得攜入食物飲料以維護環境清潔，遇用餐時段以蔬食為限。

(五)公開播放或使用自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。

(六)私人貴重物品，如有遺失，本學院不負任何賠償責任。

(七)課程結束後應確認環境清潔及場地設備之完整,軟硬體設備歸位,各項電源關閉及關閉門鎖，非教室之物品應於當日負責清潔及運離教室。

(八)欲延長使用者需先徵得本學院同意。因故無法使用時，應於借用當日前一小時通知本學院取消預約。

(九)經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。

(十)遇重大事由，本學院得通知借用人暫停使用或取消預約。

六、違反使用規範及毀損賠償辦法

（一）違反使用規範者，一個月內不得預約登記，情節重大者依本校「學生懲處辦法」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、其他未盡事項悉依本校「教室管理辦法」及相關規定辦理。

八、本要點經教育傳播學院院務會議通過後公告實施，修正時亦同。