

國立高雄大學管理學院遠距教學直播教室管理使用辦法

經 110.3.16 109 學年度第 2 學期第 1 次系所主管會議通過

經 110.3.24 第 51 次院務會議通過

- 第一條 國立高雄大學管理學院（以下簡稱本院）為有效管理設置於本院地下一樓 B104 之遠距教學直播教室（以下簡稱本教室），特訂定「國立高雄大學管理學院遠距教學直播教室管理使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本教室開放申請時間為週一至週五上午九時至下午五時，原則上，夜間、例假日及國定假日期間不開放申請，但若配合本院本教室之管理政策者，則可彈性開放申請。
- 第三條 本教室之借用手續：
- 一、校內單位：於「空間借用系統」登錄並列印申請書，經借用單位人員蓋章後，送管理學院申請，核准後始得使用。
 - 二、校外單位：填寫「校外單位借用空間申請書」或行文辦理借用。
 - 三、原則上，場地借用申請書須於使用前兩個工作日送達管理學院，借用期間最遠日期為申請日之後的 2 個月內。
- 第四條 借用單位應指派熟悉本教室各項器材設備操作之專責人員負責現場操作，並於借用完畢後回復本教室借用前之原狀。
- 第五條 本教室之借用以本院各系所及教發中心優先，且借用機會均等；每借用單位每學期排課數最高 3 門課，本院每學期於排課前召開本教室排課協調會議，採取由借用單位以每輪抽籤方式依序排課，例如：各單位先提出第 1 門排課時段需求後，則進行第一輪抽籤，並依據第一輪抽籤結果依序排課，結束後，再提出第 2 門排課時段需求來進行第 2 輪抽籤，以此類推。無提出排課需求者，視同放棄此輪抽籤權利。
- 第六條 本空間使用規則如下：
- 一、嚴禁攜帶食物或飲料進入教室。
 - 二、請依正常程序使用和關閉本教室之各項設備，並將教室內外恢復整潔和原狀。
 - 三、請尊重影片著作權法，僅播放公播版影片，以免違法。
 - 四、借用者使用完後，借用單位應填寫國立高雄大學管理學院遠距教學直播教室自審及驗收表（附表一）。
 - 五、使用者之物品，本院不負保管責任。
 - 六、本教室如有被毀損或破壞情事，借用單位應負損害賠償責任。
- 第七條 違反本辦法第六條規定者，如為臨時性之借用，本院得立即停止借用單位之使用，且該違規之借用單位在六個月內不得再申請借用本教室；如為常態性之排課違規，則取消其於下學期排課的第一輪抽籤權利。

第八條 本教室每一時段之收費或經費提供標準：

收費項目	院內各系所		教學發展中心 (含創新學院)		非上述 之其他單位
	上班時間	非上班時間	上班時間	非上班時間	
場地使用	不收費	2000	1000	2000	4000
押金	1000		1000		2000

註1：四小時為一時段，不滿四小時以一時段計算。

註2：管院各系所及教發中心排課前3門課不收費，自第4門課起照上表收費。

第九條 本辦法經院務會議通過，陳請院長核定後施行，修正時亦同。