

# 台灣首府大學教室管理辦法

99年7月14日校務會議修正通過更名

- 一、 主旨為使本校教室管理權責之明確，以期達到保管與使用之便利為目的，特定訂本辦法。
- 二、 全校教室分配使用，總務處依各系所提出及課務之安排，統籌規劃教室之分配。
- 三、 依據本校公物保管規範，配有之財產，使用（管理）單位，全權使用及維護之責，並配合總務處之督檢。
- 四、 教室內及其公共區域之清潔衛生，明確於學務處之權責辦理。
- 五、 使用單位，針對教室之設備，使用及維修申請，應負權責及義務：
  - 門窗管理
  - 冷氣使用及維修申請
  - 電燈開關
  - 鑰匙管理
  - 環境衛生
- 六、 夜間部（推廣部）之教室設備使用，期管理辦法同日間部，並應負起監督之責。
- 七、 總務處依其分配教室責任範圍，施以不定期檢視，未盡其責之單位，本處逕行公告於本校公佈欄，並建請上級獎懲實施：
  - 例：
    1. 冷氣：未依使用規定，限期二週暫停使用。（本處派人關閉該單位之電源）。
    2. 門窗管制：未依規定三次。
    3. 桌椅、設計亂序：
    4. 公共區衛生：建請學務處，其規定從之。
  - 註：上述第2、3、4點總務處依規定資料知會學務處從其規定辦理。
- 八、 本辦法經行政會議通過後實施。