

# 環球科技大學教室管理準則

教務會議(91.02)訂定  
第 24 次教務會議(95.11)修正  
第 25 次教務會議(96.03)修正  
第 28 次教務會議(96.11)修正  
第 32 次教務會議(97.10)修正  
第 34 次教務會議(98.03)修正  
第 48 次校務會議(99.07)修正  
環球科技大學第 1 次教務會議(99.11)修正  
環球科技大學第 12 次教務會議(100.12)修正  
環球科技大學第 16 次教務會議(101.11)修正  
環球科技大學第 19 次教務會議(102.06)修正  
環球科技大學第 26 次教務會議(103.11)修正  
環球科技大學第 28 次教務會議(104.06)修正  
環球科技大學第 29 次教務會議(104.12)修正  
環球科技大學第 32 次教務會議(105.12)修正  
環球科技大學第 47 次教務會議(109.12)修正

第一條 環球科技大學（以下簡稱本校）為有效管理與維護教學使用教室，特訂定「環球科技大學教室管理準則」，以下簡稱本準則。

第二條 本準則將本校教學使用教室分為「專業教室」、「普通教室」及「大教室」等三類，分類原則如下：

- 一、專業教室：一般電腦教室、通識教育中心及各系（科）所之專業功能教室、工作室及實驗室。
- 二、普通教室：除投影設備外，無特殊設備之一般教室。
- 三、大教室：軍護教室及可容納 90 人以上之大型教室。

第三條 各種教室之管理單位，依權責區分如下：

一、日間：

（一）專業教室：

- （1）一般電腦教室：資訊中心。
- （2）專業功能教室：通識教育中心及各系（科）所。
- （3）工作室及實驗室：各系（科）所。

（二）普通教室：各系（科）所。

（三）大教室：

- （1）軍護教室：軍訓室。
- （2）其他大教室：各系（科）所。

二、週一至週五夜間為**進修部**（以其所使用的教室為限）。

三、週六、週日為**進修部**（以其所使用的教室為限）。

第四條 管理原則：

- 一、各管理單位應依照教室實際使用狀況訂定使用細則。
- 二、控管與維護教室所屬設備及器材。
- 三、檢查與維護教室環境整潔。
- 四、檢查與管理教室門窗、冷氣及電燈。

五、執行總務處所規範之相關財產保管及管理責任。

第五條 教務單位每學期得依各系（科）所專業教室數及班級數，進行普通教室及（軍護教室以外）大教室使用分配。

第六條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。