

高雄醫學大學多功能教室使用管理要點

100.07.27 九十九學年度推廣教育審查小組第2次會議通過

100.09.08 跨科室協調會議決議修正

100.10.20 一〇〇學年度第一次校務暨第三次行政聯席會議通過

100.11.04 高醫心推字第 1001103420 號函公布

第一條 高雄醫學大學（以下簡稱本校）為妥善管理勵學大樓地下室一樓之多功能教室（以下簡稱多功能教室），特訂定「多功能教室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 多功能教室使用及管理主要由推廣教育暨社會資源中心(以下簡稱本中心)負責。

第三條 多功能教室使用以本校開設之推廣課程為主，另本校行政教學單位及社團主辦之課程和活動有需求者，得依本要點申請使用。

第四條 多功能教室使用申請規定如下：

- 一、欲使用多功能教室者應於使用前七日，於資訊系統填具申請表，送本中心同意後方可使用。
- 二、本中心得依申請者申請之順序及課程和活動重要性安排其使用時段。
- 三、課程和活動經核准後，不得任意變更或移作其他用途。因故不能如期使用者，應於三天前提出申請，經本中心同意後方可變更或延期。
- 四、未經本中心同意者，不得擅自轉借他人或其他單位使用。如有特殊情形，得不受前項限制。

第五條 多功能教室收費依本校「場地及器材管理辦法」規定辦理。

第六條 多功能教室使用注意事項如下：

- 一、使用時間為上午八點至晚上十點。
- 二、為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或著乾淨舞鞋進入。
- 三、為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。
- 四、教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。
- 五、使用完畢後須將一切設備用具恢復原狀，歸還借用器材，清潔場地，並且關閉所有電器設備及電源(含電燈、冷氣)及鎖門後方可離去。
- 六、多功能教室借用期間，若有惡性損壞器材或毀損設備，使用者或單位應負全額賠償責任。

第七條 違反本要點或本校相關法令規定者，除應立即改正外，爾後不得再申請使用。

第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。