**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 一00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

105.07.14 一O四學年度第十二次行政會議通過

109.04.17 108學年度第4次教務會議通過

109.06.11 108學年度第11次行政會議通過

109.07.06 高醫教字第1091101987號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 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）。 |
| 二、 | 多功能教室使用及管理主要由教務處推廣教育與數位學習中心(以下簡稱本中心)負責。 |
| 三、 | 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。 |
| 四、 | 多功能教室使用申請規定如下：   1. 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資料，經本中心同意後方可使用。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 |
| 五、 | 多功能教室收費依本校「場地及器材管理辦法」規定辦理。 |
| 六、 | 多功能教室使用注意事項如下：   1. 使用時間為上午八點至晚上十點。 2. 為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或換著乾淨鞋子進入。 3. 為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。 4. 教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。 5. 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。 6. 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。 |
| 七、 | 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。 |
| 八、 | 本要點經教務會議、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學多功能教室使用管理要點（修正條文對照表）**

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 一00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

105.07.14 一O四學年度第十二次行政會議通過

109.04.17 108學年度第4次教務會議通過

109.06.11 108學年度第11次行政會議通過

109.07.06 高醫教字第1091101987號函公布

| **修 正 條 文** | **現 行 條 文** | **說 明** |
| --- | --- | --- |
| 一、  同現行條文 | 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）。 |  |
| 二、  多功能教室使用及管理主要由教務處推廣教育與數位學習中心(以下簡稱本中心)負責。 | 第二條  多功能教室使用及管理主要由教務處推廣教育中心(以下簡稱本中心)負責。 | 組織整併單位名稱修正。 |
| 三、  同現行條文 | 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。 |  |
| 四、  同現行條文 | 第四條  多功能教室使用申請規定如下：   1. 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資料，經本中心同意後方可使用。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 |  |
| 五、  同現行條文 | 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。 |  |
| 六、  多功能教室使用注意事項如下：   1. 使用時間為上午八點至晚上十點。 2. 為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或換著乾淨鞋子進入。 3. 為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。 4. 教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。 5. 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。 6. 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。 | 第六條  多功能教室使用注意事項如下：   1. 使用時間為上午八點至晚上十點。 2. 為維護教室內整潔，進入教室內須脫鞋或著乾淨舞鞋進入。 3. 為維護安全，勿撞擊教室內牆壁之鏡面。 4. 教室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、違禁品等施放活動。 5. 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。 6. 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。 | 第二款將著乾淨舞鞋修改為換著乾淨鞋子，以符合其多樣性。 |
| 七、  同現行條文 | 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。 |  |
| 八、  本要點經教務會議、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 第八條  本要點經教務會議及行政會議通過後實施。 | 依本校法規公告流程修正條文內容。 |