

國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點

102.09.25第98次行政會議通過

106.03.29第139次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學為有效運用及維護未來教室設備與環境，提升整體服務品質，特訂定「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本教室位於篤行樓 Y603室，校內借用請填寫場地借用申請單，開放時間為每週一至週五第一節至第八節；若需夜間及例假日借用請另以簽呈辦理。申請人可至教學發展中心（以下簡稱本中心）網站查詢空堂時間。
- 三、本教室優先借用對象為本校教師及單位，請申請人最遲應於活動前1週提出申請，一次至多申請兩個時段；校外單位或校內委辦計畫及與校外單位合辦或協辦活動等借用，依本校館舍場地使用收費標準辦理。惟本中心可視活動類型與性質審查借用與否。
- 四、由於本教室軟硬體設備眾多且複雜，為確保各項設備正確操作方式，延長設備使用年限，務請校內借用者應指定專人（如助教、助理、學生等）負責，並接受本中心舉辦之教育訓練或觀看教育訓練影片以及詳閱操作手冊後，始得申請借用本教室。校外借用單位請依本校規定支付工作費用，由本中心安排人員協助。
- 五、本教室之設備屬公共財產，任何非原始存放於教室電腦內之檔案文件均會於維護時刪除，請借用人審慎留意，自行保存所需資料。使用者若因使用本教室設備而衍生各項涉及智慧財產權或非法之情事者，由使用者自行承擔其法律責任，概與本校無關。
- 六、本教室內之各項軟硬體設備及器材請愛惜使用，勿任意更改教室內軟硬體之設定值，或擅自將設備器材攜出教室；**非經專案許可，請勿在本教室飲食**，如有違者，本校有權取消其借用權限。
- 七、使用完畢請借用人將教室軟硬體設施還原，恢復環境整潔，關閉所有電源門窗，並會同本中心查核無誤後，立即歸還教室鑰匙及磁卡。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行。