

國立中央大學教室使用管理辦法

94.3.31 教務會議通過
94.4.25 第四二四次行政會議核備

- 第一條、本校為有效運用及管理教室空間，特訂定本辦法。
- 第二條、本辦法所稱之教室，為可供一般課程使用之教室，不含實驗室、電腦教室、語言教室、演講廳、會議室、研究室等。
- 第三條、各教室保管單位得優先使用其所保管之教室排課。該單位課程一旦排定後，各教室日間(8:00~17:00)未排課之時段由教務處統籌調度使用。
- 第四條、各單位保管之教室每學期所提供之教學服務、使用率等數據，由教務處提供校方做為下一年度經費分配與空間規劃參考。
- 第五條、教室之門禁及清潔維護由保管單位負責。
- 第六條、教室課桌椅張數之變更須經教務處同意。教室設備之添置及維護由保管單位或其隸屬學院依實際需要，於該單位或該院預算項下自行添購及維護。
- 第七條、教室空間及用途之變更，須經教務處同意，變更或施工程序悉依相關規定辦理。
- 第八條、教室借用單位不得變更活動內容或逕自將場地轉予他人使用。
- 第九條、本辦法經教務會議通過並報行政會議核備後實施，修訂時亦同。