

高雄醫學大學教室借用細則

103.07.14 102 學年度第 7 次教務會議通過
103.08.14 103 學年度第 1 次行政會議通過
103.09.02 高醫教字第 1031102718 號函公布
112.02.10 111 學年度第 2 次教務會議通過
112.03.30 111 學年度第 7 次行政會議通過
112.04.27 高醫教字第 1121101274 號函公布

第 1 條 本校為充份運用教室，以達到資源共享，訂定「高雄醫學大學教室借用細則」（以下簡稱本細則）。

第 2 條 本細則所稱教室係指本校教務處排課用之教室，不含會議室、語言教室、電腦教室及各單位自行管理之教室（討論室及專業教室）。

第 3 條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午 8 點起至晚上 10 點止。借用方式如下：

- 一、本校各學系上課、補課、考試者，由教師或學生於本校資訊系統登錄借用日期、時間及科目，經授課教師及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
- 二、本校各學生社團（含系學會）辦理活動者，活動申請許可後，由社團幹部（系代表）於本校資訊系統登錄借用日期、時間及活動名稱，經學務處課外活動組及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
- 三、班會、畢聯會或代聯會由各代表於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經學務處生活輔導組及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
- 四、本校各學系（單位）辦理學術活動（演講或研討會），於資訊系統登錄借用日期及時間，並於一週前以簽呈方式經校方同意後始可使用。
- 五、教職員申請借用教室舉辦教育訓練、召開會議、職員社團或說明會者，應於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經所屬主管及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
- 六、校外團體（單位）借用者，應於一個月前行文本校，會辦本校總務處、教務處及擬借教室之校內配合單位，經校長同意後至總務處出納組繳交相關費用後始可使用。

第 4 條 借用人（單位）不得有下列任何情形發生，否則本校隨即停止其借用：

- 一、違背法律、善良風俗或干擾公共秩序者。
- 二、使用內容與申請事項不符者。
- 三、場地設備擅自轉讓他人使用者或變相提供他人使用。
- 四、活動有嚴重損及場地設備安全或完整之虞者。
- 五、有選舉相關、傳銷或其他輿論所不容之事實者。

第 5 條 借用人（單位）在借用期間，應自行管制所借教室及其電源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外或毀損之情況，借用人（單位）須負損壞賠償責任，其修復費用與清潔費用由借用人（單位）負責賠償。

第 6 條 借用完畢後，借用人（單位）應立即將借用場地整理清潔、關電、上鎖恢復原狀。

第 7 條 借用人（單位）如有違背上列相關規定，得隨時中止教室借用，於半年內停止受理該借用人（單位）之教室借用申請，學生社團則提報學務處（課外活動組或生活輔導組）議處。

第 8 條 因課程需求、重大慶典或會議而調動教室時，教務處得彈性調整安排教室借用，借用人（單位）須配合調整。

第 9 條 本細則經教務會議及行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

高雄醫學大學教室借用細則（修正條文對照表）

103.07.14 102 學年度第 7 次教務會議通過
 103.08.14 103 學年度第 1 次行政會議通過
 103.09.02 高醫教字第 1031102718 號函公布
 112.02.10 111 學年度第 2 次教務會議通過
 112.03.30 111 學年度第 7 次行政會議通過
 112.04.27 高醫教字第 1121101274 號函公布

修正後條文	現行條文	說明
第 1 條 同現行條文	第二條 本校為充份運用教室，以達到資源共享，訂定「高雄醫學大學教室借用細則」（以下簡稱本細則）。	本條未修正。
第 2 條 同現行條文	第二條 本細則所稱教室係指本校教務處排課用之教室，不含會議室、語言教室、電腦教室及各單位自行管理之教室（討論室及專業教室）。	本條未修正。
第 3 條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午 8 點起至晚上 10 點止。 借用方式如下： 一、 本校各學系上課、補課、考試者，由教師或學生於本校資訊系統登錄借用日期、時間及科目，經授課教師及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。 二、 本校各學生社團（含系學會）辦理活動者，活動申請許可後，由社團幹部（系代表）於本校資訊系統登錄借用日期、時間及活動名稱，經學務處課外活動組及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。 三、 班會、畢聯會或代聯會由各代表於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經學務處生活輔導組及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。 四、 本校各學系(單位)辦理學術活動(演講或研討會)，於資訊系統登錄借用日期及時間，並於	第三條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午 8 點起至晚上 10 點止。 借用方式如下： 一、 本校各學系上課、補課、考試者，由教師或學生於本校資訊系統登錄借用日期、時間及科目，經授課教師及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。 二、 本校各學生社團（含系學會）辦理活動者，活動申請許可後，由社團幹部（系代表）於本校資訊系統登錄借用日期、時間及活動名稱，經學務處課外活動組審核通過後始可使用。 三、 班會、畢聯會或代聯會由各代表於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經學務處生活輔導組審核通過後始可使用。 四、 本校各學系(單位)辦理學術活動(演講或研討會)，於資訊系統登錄借用日期及時間，並於	依據現行做法修正。

<p>一週前以簽呈方式經校方同意後始可使用。</p> <p>五、教職員申請借用教室舉辦教育訓練、召開會議、職員社團或說明會者，應於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經所屬主管及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。</p> <p>六、校外團體（單位）借用者，應於一個月前行文本校，會辦本校總務處、教務處及擬借教室之校內配合單位，經校長同意後至總務處出納組繳交相關費用後始可使用。</p>	<p>一週前以簽呈方式經校方同意後始可使用。</p> <p>五、教職員申請借用教室舉辦教育訓練、召開會議、職員社團或說明會者，應於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經所屬主管及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。</p> <p>六、校外團體（單位）借用者，應於一個月前行文本校，會辦本校總務處、教務處及擬借教室之校內配合單位，經校長同意後至總務處出納組繳交相關費用後始可使用。</p>	
<p>第4條 同現行條文</p>	<p>第四條 借用人（單位）不得有下列任何情形發生，否則本校隨即停止其借用： 一、違背法律、善良風俗或干擾公共秩序者。 二、使用內容與申請事項不符者。 三、場地設備擅自轉讓他人使用者或變相提供他人使用。 四、活動有嚴重損及場地設備安全或完整之虞者。 五、有選舉相關、傳銷或其他輿論所不容之事實者。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第5條 同現行條文</p>	<p>第五條 借用人（單位）在借用期間，應自行管制所借教室及其電源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外或毀損之情況，借用人（單位）須負損壞賠償責任，其修復費用與清潔費用由借用人（單位）負責賠償。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第6條 借用完畢後，借用人（單位）應立即將借用場地整理清潔、關電、上鎖恢復原狀。</p>	<p>第六條 借用完畢後，借用人（單位）應立即將借用場地整理清潔、關電、上鎖恢復原狀，並歸還鑰匙，所借用之鑰匙嚴禁複製。</p>	<p>依據現行做法修正，場地由總務處協助開門，一般無鑰匙借用借出狀況。</p>
<p>第7條 同現行條文</p>	<p>第七條 借用人（單位）如有違背上述相關</p>	<p>本條未修正。</p>

	規定，得隨時中止教室借用，於半年內停止受理該借用人（單位）之教室借用申請，學生社團則提報學務處（課外活動組或生活輔導組）議處。	
第 8 條 同現行條文	第八條 因課程需求、重大慶典或會議而調動教室時，教務處得彈性調整安排教室借用，借用人（單位）須配合調整。	本條未修正。
第 9 條 本細則經教務會議及行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。	第九條 本細則經教務會議及行政會議通過， <u>陳校長核定</u> 後，自公布日起實施，修正時亦同。	修正條文內容。