

靜宜大學-教務處教學發展中心數位課程推廣組（未來教室）場地管理辦法

第一條 未來教室（位於主顧 2 樓 204 室）隸屬於教務處教學發展中心，由數位課程推廣組(以下簡稱本單位)負責管理，為妥善營運，特訂定本辦法。

第二條 未來教室之主要營運目的為高互動性的教學空間，將帶給學生在學習上不同的氛圍及體驗，期使學生都能對學習產生興趣，扎實培養自身的專業能力為目的。

第三條 本校教職員生符合前項第二條之營運目的，依教學授課及單位需求等，可向本單位提出借用下列場地，經實質審查後得使用之。

場地名稱	使用人數(約)	建議用途	器材設備
未來教室	60 席	大班課程教學 會議 工作坊 演講 靜態展覽 動態展演	1. 工作桌-15 張 2. 椅子-約 60 張 3. 固定式白板-5 面 4. 固定式投影機-5 台 5. 固定式投影布幕-1 張 6. 電腦講座-1 台 7. 筆記型電腦-20 台 8. 展示牆-2 面 9. 音響設備-3 台 10. 麥克風-1 支 11. 冷氣機-中控 12. 拖鞋-90 雙

第四條 場地借用對象：本校教職員生符合前項第二條之營運目的皆可提出借用申請，唯借用場地時段如與本單位推動之課程、會議、活動等重疊，恕以本單位為使用第一順位，其次依序為全校會議活動、外賓接待、學生活動及其它類型活動。

第五條 場地借用申請流程：

- 一、填寫紙本「靜宜大學-教務處教學發展中心數位課程推廣組（未來教室）-場地管理辦法及場地借用申請單」(可至總務處事務組網頁下載)。
- 二、紙本送交本單位實質審查。
- 三、通過實質審查後於借用當日提供證件備查，借用完畢經確認復原狀況後歸還證件。(證件備查部分，教職員除外，僅學生須配合)。

第六條 場地借用時間點：

- 一、常態性借用：以學期為單位，於每學期開學前三週務必送交紙本場地借用申請單，本單位於開學前進行實質審查，並主動通知審查結果。
- 二、非常態性借用：每月 15 日後開放次月借用申請，當月借用申請最晚請於前一個工作日提出。

第七條 場地借用開放時間：

- 一、依本校人事室公告之上班時間開放場地借用。寒暑假開放時間另行公告。
- 二、平日週一至週五 08:30-17:30 開放借用，週一至週五 17:30 後及週六、日，僅開放教師、各級單位(包含教學及行政單位)，及創新創業學生團隊提出借用，經實質審查通過後得使用之。

第八條 敬請配合下列事項，無法配合者恕該學期本單位有權不受理借用申請。

- 一、因故無需借用，請提前七個工作日通知。
- 二、切勿發生借用申請用途與實際用途不符之情事。
- 三、切勿發生違背法令、危害社會善良風俗等之情事。
- 四、請依正確方法使用場地內各項器材設備及建築主體。為確保用電安全，特殊用電需求須經本單位同意，切勿私接電源或加裝任何設備。以上若有損壞須照價賠償。
- 五、本教室內嚴禁飲食、吸煙，並不得攜入飲料、食物、違禁品及動物，亦不得穿著鞋子，可自行使用教室外鞋櫃之拖鞋(限定教室內使用)。