

財團法人東海大學附屬高級中等學校各科教學設備及空間相互支援實施要點

102年6月21日 行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

一、目的：為提昇教學效果及充分利用全校各種教學設備及空間資源，以利支援機制的實施及提高各科教學設備及空間之使用率，避免重複購置之資源浪費，特訂定本要點。

二、範圍：

1. 器材與設備：包含各處室(各科)購置的各種教學器材與設備。
2. 教學空間：包含各科專業教室、電腦教室、視聽教室、語言教室、音樂教室、美術教室、舞蹈教室、軍護教室、實驗室、會議室、戶外場地及活動中心等。

三、實施方式：

1. 每學期由教務處依各科課程標準需求統籌安排教室、空間之使用，各專業教室保管人配合課程需求安排使用之教學設備。
2. 除標準課程外，教師因教學、研究或各處室辦理各項活動需使用教學設備及空間時，可跨科申請使用各科教學設備及空間，各科亦應提供協助與支援。
3. 教師個人教學設備借用，為達便利及時效性，教師可直接向各科專責保管人洽詢、填寫借用登記簿，提出申請借用。(借用登記簿，各權責單位依實際需求自訂之。)
4. 學校性活動，所需教學設備及空間，依活動計畫，簽請校長核准後，知會各處室主管協助辦理。
5. 教學活動需要校車協助者，填具校車派車申請表，經單位主管核章後向總務處庶務營繕提出申請，經校長核准後，依規定派車。
6. 各處室(科)對於各科教學空間及設備相互支援之申請，應屏除本科主義，給予最大之協助，以提昇教學品質，完成學校各項活動為宗旨，提昇學校教學空間及設備之使用率。
7. 每學年由各科提出充實教學空間及設備之需求，並由各處室依權責統籌編列預算，須經由學校預算會議整合，避免重複購置之資源浪費。

四、注意事項：

1. 教學空間申請應於借用日前七日提出申請，並依申請時間做為借用之排序依據。
2. 各處室及教師個人借用教學設備及空間，於借用期間負有保管、秩序及清潔維護之責，若有遺失、失竊、毀損，依本校財物遺失、失竊、毀損及減損(報廢)處理辦法辦理。
3. 教學空間申請不得影響正常課程，並以教務處排定之課表為優先。
4. 教學空間申請人，負有教學空間秩序維持、整潔維護及還原之責任。

五、本要點經行政會議決議後公佈實施，修訂時亦同。