

# 國立屏東大學實驗劇場專業教室使用管理要點

109 年 9 月 26 日本校教務處審議通過

一、教務處於民生校區建置實驗劇場專業教室（以下簡稱本教室），教務處教學發展組（以下簡稱本組）為妥善管理並提升使用效益，特訂定實驗劇場專業教室使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本教室申請借用對象及目的

（一）本校教師開授表演藝術或其他影音製作相關課程優先使用。

（二）本校舉辦表演藝術或其他影音製作相關教育訓練或活動。

（三）本校師生符合下列目的者：

1. 經本校核准產學合作案，有表演藝術或其他影音製作需求者。

2. 修習於本教室教授之課程而有練習需求，且經任課教師同意者。

（四）校內單位申請且簽請核准之外賓參觀需求。

（五）因其他需求向本組提出申請或公文簽請核准者。

三、本教室及其設備由本組負責管理維護，惟各任課教師與借用人使用本教室及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護安全。

四、使用時間與原則

（一）本教室以課程教學排課優先，其餘時段方可開放其它目的申請，其申請使用時間為每日上午八時至晚間十時，寒、暑假與重大災害等期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。

（二）本組公務時間為週一至週五上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分，寒、暑假與重大災害等期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。於非公務時間向本組提出劇場設備操作支援者，出勤管理人員之人事費用由申請單位支付。

五、申請程序及注意事項

（一）整學期借用者，需配合教務處課務組之排課時程，填寫「國立屏東大學實驗劇場專業教室開排課申請表」提出下一學期借用之申請，本組將依課程內容為核准基準。

（二）短期借用者，需由借用之教學或行政單位經本校校務行政系統向本組提出借用申請，經本組核准後方可使用。短期借用需提前一學期進行預約者，不得於該學期排課程序完成之前提出申請。

（三）申請預約使用本教室經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期 3 個工作日前告知管理人員。超過預約使用時間 30 分鐘後仍未到使用本教室者，視同放棄當次使用權。

（四）借用者應主動於借用時間至本組進行現場借用事宜，非於本組公務時間借用者，應事先於公務時間內與本組確認相關設備使用方式並借取所需物品。

- (五) 本教室用畢各使用者應確實關閉各機器之電源並歸位、整理環境以維持本教室之環境整潔，並應確實關鎖門窗。申請之使用時間包含場佈與場復時間，借用人需依申請之使用時段使用本教室以免影響他人使用權利。
- (六) 遇重大災害或防疫等各項特殊狀況之情事，本組有權因配合政策或安全考量，取消原訂之借用申請。

六、本教室所有使用者須遵守以下規定：

- (一) 教室用畢需關閉所使用機器之電源，並將使用器材歸位。
- (二) 不得攜出教室內為本組所屬之物品。
- (三) 遵守管理人員之勸告指示。
- (四) 應配合本校因公務、防災或防疫等特殊需求所衍生之各項暫時性使用規範。
- (五) 嚴禁攜帶任何茶飲、食物進入本教室，並禁止於本教室內進行飲食、吸煙、喧鬧、嬉戲、隨手丟棄垃圾等行為，以維護他人使用權利與教室環境。
- (六) 使用本教室設備，遇有任何問題請知會管理人員處理，禁止任意搬動設備、拆移各週邊設備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。
- (七) 暫時存放教學器具或其他設備於本教室者，需與本組協調適當之放置地點並於使用後確實收歸原位，以維護他人使用權利。

七、違規處分

- (一) 借用人及其他使用者需於使用前詳閱本要點並將確實遵守，有違規情事將依管理要點處理。
- (二) 所有使用者應妥善使用本教室各項設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、蓄意毀損設備者，除賠償外並依法就辦。
- (三) 申請預約應到而未到者、未如實申請者、於公務時間用畢未告知管理單位逕行離去者，累積達二次將自最近一次登記使用日期起停止使用權 2 個月。
- (四) 未遵守要點六之規則者將自登記使用日期起停止使用權 2 個月。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。

九、本要點經本校教務處審議通過後實施。