

## 國立高雄師範大學美術學系教室空間使用管理要點

113年9月24日113學年度第1學期系務會議審議通過

- 一、為提供良好與安全教育學習環境，並響應本校節能省電政策，訂定本系教室空間使用管理修訂要點。
- 二、本要點實施教室包含術科（創作）及理論專業教室。
- 三、教室使用對象，限於本系教師、學生及經授課教師許可之特定人員。
- 四、系辦公室聘請工讀生負責於上班日之下班後鎖門及檢查工作，確保門窗和各項電器用品控管（工讀生之夜巡須對主任負責）。
- 五、各教室使用管理規定
  - （一）5202、5302、5203理論教室於下課後關閉；5101教室基於多元功能使用時段每日從課後至10:30（中間空堂不鎖門），寒暑假期間理論教室關閉。
  - （二）版畫教室、5406素描教室、5403油畫教室、5318水墨教室畢業製作教室以3人以上使用為原則，除上課使用外，夜間10:30關閉，同學須自發維護教室整潔及各項電器用品之確實關閉，寒暑假期間創作教室集中開放使用素描教室或水墨教室，需登記借用，僅開放上班時間。
  - （三）電腦教室、雕塑教室、金工教室除上課時間，其他時間不外借，如有特殊原因須經授課教師同意安排後使用。
  - （四）畢製立體教室：提供立體多媒材作品製作與暫時放置，請務必於作品上註記學號、姓名，若未註明及不當擺放將直接當廢棄物處理，由系學會酌收清潔費用供系學會公務使用。以每學期清理一次為原則，若需於寒暑假期間借放須提出理由（如系展參展）。
- 六、已畢業或延畢之同學，如未選繪畫相關課程，不得使用或佔用教室空間。
- 七、使用教室請同學遵守正確使用程序，如有毀損需負賠償責任。
- 八、使用教室，請保持室內清潔。除特殊原因申請，避免於教室進行非教學、創作外之聯誼、娛樂活動、嚴禁烤肉與烹調，使用完畢離開時，請帶走個人所攜帶之物品及垃圾。
- 九、教室使用完畢應檢查並關閉所使用之電器（含擴大機音響、麥克風、電腦、單槍投影機、冷氣、電燈）電源、收起電動螢幕、鎖上門窗。
- 十、本要點經系務會議通過後實施，修訂時亦同。