

國防大學政治作戰學院教學場地暨教學設備(施)管理作業要點

壹、依據：

- 一、國防部 95 年 1 月 26 日睦盼字第 0960000560 號令頒「國軍財產管理作業規定」。
- 二、校部 99 年 7 月 30 日公告教學場地暨教學設備(施)管理作業要點。

貳、目的：

藉合理分工及明確管制手段，加強本院教學場地及設備(施)之管理與運用，以完善管理效能、有效支援教學任務。

參、範圍：

本院各教學(支援)單位經管之所有教學場地、設備(施)及由教育行政、充實學校教育設備(施)經費購得之器具(材)均屬之。

一、教學場地：教學所需使用之場地均屬之，區分如下：

- (一)一般教室：五十人以內一般教學所使用之教室均屬之。
- (二)綜合大教室：

五十人以上可供講演、研討及多班合併上課之教室均屬之。

(三)專業教室：

專業課程所使用之教室，如電腦教室、語言教室等。

(四) 特種教室：

特殊需求所使用之教室，如實驗室、實習工廠等。

(五) 教學公共場地：

教學所需之公共場地，如大禮堂、學術演講廳、體育場館等。

(六) 教官（師）室：

教官（師）教學準備之專屬區域，如研究（討）室、辦公室、教育管制室及休息室等。

(七) 教學會議（研討）室。

供教學研討或會議使用等使用之會議室。

二、教育設備(施)：

凡支援教學之所有設備(施)及由教育行政、充實學校教育設備(施)經費購得之器具(材)均屬之。

肆、權責劃分：

一、教學支援中心

(一) 負責本院教學場地及教學設備(施)之使用、管理(含帳籍)及督導。

(二) 依據校部頒訂規定，訂定所屬教學場地、設施(備)相關管理規定。

(三) 綜整本院教學場地使用量統計。

- (四) 配合教務處訂定教學設備(施)配賦數。
- (五) 呈報教學設備(施)申購及汰換計畫。
- (六) 督導所屬單位教學場地、教學設備(施)管理執行情形。
- (七) 負責學術中心、皓東樓禮堂(學術會議廳)維護、帳籍管理。

二、各學系、多媒體中心

- (一) 負責所屬一般教室、綜合教室、專業教室及教師研教師休息室保管維護及帳籍管理。
- (二) 訂定所屬教學場地、設施(備)相關管理規定。
- (三) 綜整所屬教學場地使用量統計。
- (四) 配合院部訂定教學設備(施)配賦數。
- (五) 呈報所屬教學設備(施)申購及汰換計畫。

三、學員生大隊

- (一) 負責所屬一般教室、綜合教室教師休息室保管維護及帳籍管理。
- (二) 訂定所屬教學場地、設施(備)相關管理規定。
- (三) 綜整所屬教學場地使用量統計。
- (四) 督導所屬學員生遵守教學場地使用規定。

四、勤務連

(一) 協助各教學場地清潔維護及各項勤務及設施基本修繕事宜。

(二) 教學公共場地之管理員派遣。

四、本院所屬教學場地配置圖及保管權責如附件一、二。

伍、教學場地開放使用時間

一、本院教學場地以學員生課程使用為優先，其次為教師、學生及學生社團使用，其餘時段開放校外單位申請借用。

二、開放時間：

(一) 平日：以學期課表為依據，餘非課程時段開放至 2200 時止。

(二) 例假日（寒、暑假）：除配合暑訓課程開放外，其餘時段不開放使用，如遇特殊事故請預先向保管單位申請，並簽奉教育長以上長官核定後方可使用。

陸、教學場地及設備借用規定：

一、場地借用

(一) 核定權責

1. 校外單位：(1) 由校長核定。

(2) 校外或民間單位申請需符合學術交流、社會公益之原則，借用目的如為營利之用途，得不同意借用。

2. 校內單位：

借用校部保管之場地，由副教育長以上長官核定；借用各學院保管之場地，由保管單位副院長以上長官核

定。

3. 院內單位：本院院內單位相互借用保管場地，由本院教育長以上長官核定。

(二) 校內借用申請單，其格式、內容如附件三。

二、設備借用：

院內各單位所屬教學設備相互借用，由單位主官核定；
院外單位借用由本院教育長以上長官核定，申請單如附件四。

柒、教學場地使用規範

一、各教育班隊使用教學場地均應填製「教學日誌」，由學員生大隊大隊長批示後，彙整存查，其格式、內容如附件五。

二、各教育班隊使用教學場地應依「教學場地檢查表」實施檢查，未使用之教室由保管單位檢查，並於檢查完畢後由保管單位彙整檢查紀錄，呈核單位主官批示後備查（檢查紀錄表如附件六）。

三、各保管單位應繕造各教室教學設備(施)清冊張貼於門後，以利檢查人員清點，其格式、內容如附件七。

四、各單位每季應完成教學場地及教學使用情形統計（格式如附件八、九）；另每月完成教學設備統計（如附件十）由單位主官批示後送教學支援中心備查。

- 五、教室應具備(張貼)課表、座次表，並得設置督課桌(表)或學員生個人資料；面對黑(白)板右側應書寫日期、當日值日生姓名、當節課目名稱及授課教師(官)。
- 六、專業、綜合教室由保管單位統整調製課表，使用之教育班隊應於課前擺設座次表於教室外。
- 七、各教學區域內教育器材、器具、音控設備及課桌椅，應依使用手冊(操作說明)謹慎愛惜使用，操作上遇有疑問時應聯繫、詢問保管操作人員，以避免機具損壞，如有故障應儘速維修，如非單位維修範圍應儘速提出維修申請(申請表如附件十一)。
- 八、教室應先標明保管單位及保管人，專責維護教學區域內環境整潔與設施完善。
- 九、各教學場地鑰匙管理：
- (一) 各教學場地保管單位應建立鑰匙借用管制登記簿，每週呈核單位主官批示(如附件十二)。
 - (二) 保管單位應建立各教學場地之備份鑰匙(含教師研究室)，並送教學支援中心管制。
- 十、教學場地使用完畢後需於當日歸還，並清點教育設備、檢查電源、門窗是否關閉，確保各項教育設備使用安全。
- 十一、水電設施使用原則：

- (一) 教學場地有人使用時方得開啟使用，當人員離開或無人使用時應關閉教學區域內所有機電，以節約能源。
- (二) 教學區域內水源使用完畢後應立即關閉，避免浪費。
- (三) 各教學區域水電設施應養成隨手關閉之習慣，以節省公帑、節約能源。

十二、空調設備使用原則：

- (一) 須配合課程表，依授課時間開啟，最晚使用 2200 時。
- (二) 除五十人以上教學場地外，教室內室溫未達 28°C 及濕度 80% 以上時，不得使用空調設備。
- (三) 冷氣開啟設定溫度不宜過低，以避免送風管道結冰影響冷氣效能。
- (四) 設有冷氣遙控器之教室，遙控器使用完畢，應置放於置放盒內；遙控器遺失，教室保管人應負賠償之責。

十三、教學場地營舍維護與環境整潔實施規定：

- (一) 屋頂、牆面及地面維護事項：不可破壞牆面，以免破壞牆體及防水結構。
- (二) 課桌椅、教學器具應排列整齊並保持清潔，學員(生)於使用各教室完畢後(含綜合、專業及電腦教室)，教授班長應將教育設備電源、門窗關閉，桌椅恢復定位，並向保管單位回報使用狀況，以明責任。
- (三) 室內平面(包含地面、天花板、白板、機具表面、窗戶窗框、玻璃…等)應維持清潔以避免蛛網、灰塵堆積。
- (四) 教學區域內禁止吸菸、嚼食檳榔；綜合、專業及電腦

教室內禁止飲食。

- (五) 貫徹垃圾不落地原則，做好垃圾分類整理；課後應將所有垃圾帶離教學區域，另教學區域內應保持乾燥不潮濕，以維人員安全並延長教學設備使用壽命。

十四、教學場地使用安全注意事項：

- (一) 各單位應於教學場地內張貼使用安全注意事項（附件十三）。
- (二) 使用單位如遇火災、地震或其它不可抗力災害，應立即依照安全注意事項指示處理，以確保人員安全。
- (三) 各單位得依所保管之教學場地訂定安全注意事項（包含危險機具操作注意事項），如課程內容需操作危險機具或可能造成人身安全，教師須於課前告知並有維護學員生安全之義務。
- (四) 學員生大隊應運用各項集會時機，向所屬學員生宣導安全注意事項。

捌、教學場地督檢

一、督檢期程

(一) 定期：

1. 教學支援中心：

每月檢查教學場地及教學設備（施）乙次。檢查結果紀錄備查、專卷存管（督導檢查表如附件十四）。

另教務處於每季實施督考辦理評比，中心處督導期

程配合教務處實施調整。

2. 各場地保管、使用單位：

除要求使用班隊實施檢查外，並派專人實施教學場地及設備檢查，並將檢查結果紀錄備查（同附件七）。

（二）不定期

配合學員生入學、畢業等重大活動或上級單位財產清點等，實施重點檢查或清點。

二、督檢重點

（一）對負責場地、設施之核配、管理及維護規定核定情形。

（二）對負責場地、設施管理及帳籍清點規定策定、執行與管制情形。

（三）場地、設施檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

（四）臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

（五）有關場地、設施事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

三、權責單位定期對所屬列管單位之教學場地及設備之核配、管理、使用情形實施檢查，檢查後應發布缺失及改

進意見；各單位對檢核結果，將缺失改進情形於檢查後一週內呈報權責單位辦理。

四、教學場地保管使用單位於每日使用後，應派員巡查以避免因人為疏忽造成場地或設備損壞，影響教學。

五、各管理單位場地及設備(施)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡；檢查後，檢查人員應記錄備查。

玖、一般規定：

一、各學系、多媒體中心及學員生大隊應依性質策頒教學場地、教學設備(施)管理規定，相關規定內含如下：

(一) 教學場地、教學設備(施)管理及教學場地配置圖。

(二) 教學場地、教學設備(施)管理、維護及安全事項。

(三) 督導及檢查週期。

二、各單位應依教學設備(施)基本配賦表(如附件十五)，辦理配賦新增及汰換設備(施)；另專業教室、特種教室由各學系依教學需求及課程設計訂定配賦需求。

三、各教學區域內所有物品，應並保持整齊清潔，務需達到不歪、不斜、不破、不爛，整齊清潔、井然有序要求。

四、教學場地之設施、設備及輔教器材，凡屬人為不正常損壞、遺失者，由保管單位負完全賠償之責。

五、本管理規定內所列教學場地及設備(施)之增置、登記、

經管、減損等事項均依國軍財產管理作業規定辦理。

六、各管理單位對於場地及設備(施)可能發生之災害，應事先妥籌防範，訂定安全規定(包含：人安、事安、地安、物安)以策安全。

七、各項資料填寫週期表如下

週期	執行單位	填寫資料	執行方式
每日	各教育班隊	教學日誌	教學日誌由教授班隊填寫，每日完成後送交學員生大隊彙整、批示。
		檢查紀錄表	檢查紀錄表由使用班隊檢查，檢查後送保管單位彙整。
	保管單位	檢查紀錄表	1、要求使用班隊於課前、課後實施檢查。 2、無人使用之教學場地由保管單位檢查。 3、檢查紀錄彙整後，由各單位主官批核、備查。
	教學支援中心	督課紀錄表	配合每督課實施檢查
每週 每月	教學支援中心	督導檢查表	每週排定檢查地點，並於一個月內完成各單位保管之教學場地、設備施之請點檢查，並發佈督導紀錄。
每季	保管單位	教學場地統計表	每季完成統計由單位主官批示
		教學設備統計表	每季完成統計由單位主官批示
		教學場地使用統計表	每季完成統計由單位主官批示
	教務處	校部訂頒督導表	依作業要點辦理督考評比
不定期	依任務需求辦理	督導檢查表	配合重大活動

拾、本規定未盡事宜，另令修訂。

國防大學政戰學院教學場地平面圖

附件一

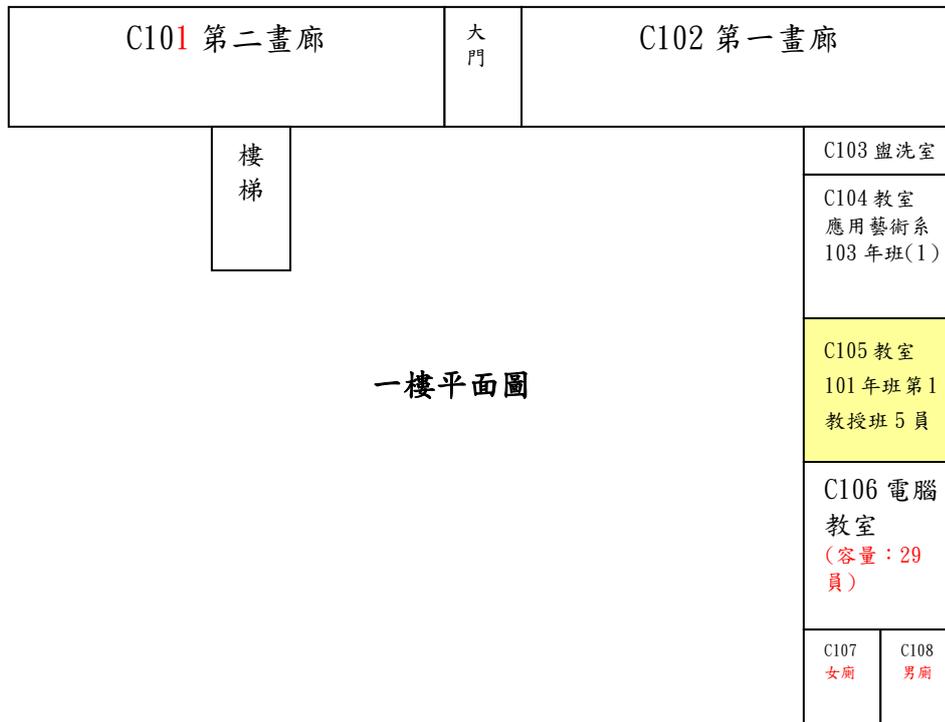
國防大學復興崗校區佑錫樓教室位置分配圖

5 樓 女廁	758 管理學院 101 法律系 容量：36 員		757 (B) 管理學院 99 會計系 容量：15 員	757 (A) 管理學院 99 統計系 容量：15 員	756 (B) 管理學院 98 會計系 容量：15 員	756 (A) 管理學院 98 統計系 容量：15 員	755 通識中心 容量：36 員	中廊+右側迴廊+ 5 至頂樓樓梯	教休息室(政院)	754 通識中心 容量：36 員	753 政戰學院 103 社工組 26 員	752 政戰學院 103 心理組 26 員	751 政戰學院 應用藝術系 102 年 班選修課使用	5 樓 男廁	
4 樓 男廁	748 (B) 管理學院 99 企管系 容量：15 員	748 (A) 管理學院 98 企管系 容量：15 員	747 (B) 管理學院 運基所控管 容量：15 員	747 (A) 管理學院 運基所控管 容量：15 員	746 (B) 管理學院 運基所控管 容量：15 員	746 (A) 管理學院 運基所控管 容量：15 員	745 管理學院 運基所控管 容量：36 員	中廊+右 側迴廊+ 4 至 5 樓 樓梯	心 理 實 驗 室 測 驗 室 團 輔 A	教休息室 (通識中心)	744 政戰學院 團體輔導室 B 25 員	743 政戰學院 電腦實驗室 25 員	742 政戰學院 100 年班心理組 16 員	741 政戰學院 應用藝術系 103 第 2 教授班 21 員	4 樓 男廁
3 樓 女廁	738 (B) 管理學院 財管系控管 容量：15 員	738 (A) 管理學院 法律系控管 容量：15 員	737 (B) 管理學院 普法所控管 容量：15 員	737 (A) 管理學院 普法所控管 容量：15 員	736 (B) 管理學院 普法所控管 容量：15 員	736 (A) 管理學院 普法所控管 容量：15 員	735 政戰學院 社會工作 專業教室 容量：25 員	中廊+右 側迴廊+ 3 至 4 樓 樓梯	社 工 組 團 體 教 室	庫房	734 政戰學院 社工碩士班 101 年班 (二)21 員	733 政戰學院 101 年班社工組 16 員	732 政戰學院 102 心理組 20 員	731 102 社工組 24 員	3 樓 男廁
2 樓 女廁	728 (B) 管理學院 98 普訊系 共同教室 容量：15 員	728 (A) 管理學院 普管系 實驗室 容量：15 員	727 (B) 管理學院 普訊系控管 容量：15 員	727 (A) 管理學院 普訊系控管 容量：15 員	726 (B) 管理學院 99 普訊系 容量：15 員	726 (A) 管理學院 98 普訊系 容量：15 員	725 管理學院 100 普訊系 容量：36 員	中廊+右側迴廊+ 2 至 3 樓樓梯	教休息室(政院)	724 政戰學院新聞系碩士 100 年 班 20 員	723 政戰學院新聞系 103 年班第 2 教授班 22 員	722 政戰學院新聞系 103 年班第 1 教授班 21 員	721 應用藝術系 103 第 1 教授班 21 員	2 樓 男廁	
1 樓 男廁	718		717 管理學院 100 財管系 容量：36 員	716 管理學院 100 運基系 容量：36 員	715 國防語文視聽教室 容量：40 員		中廊+右側迴廊+ 1 至 2 樓樓梯	國防語 文中心 教休息室	714 語文視 聽教室 容量： 40 員	713 管理學院 普法所控管 容量 36 員	712 管理學院 普法所控管 容量 40 員	711 (B) 管院主控 中心控管 容量 15 員	711 (A) 諮議平 去師借用 容量 15 員	1 樓 男廁	
5 樓 女廁	858 (B) 管理學院 99 法律系 容量：15 員	858 (A) 管理學院 法律系控管 容量：15 員	857 管理學院 財管系控管 容量：36 員	856 管理學院 法律系控管 容量：36 員	855 管理學院 法律系控管 容量：36 員		中廊+右側迴廊+ 5 至頂樓樓梯	854 管理學院 財管系控管 容量：36 員	853 管理學院 財管系控管 容量：36 員	852 管理學院 普訊系控管 容量：36 員	851 管理學院 普訊系控管 容量：36 員		5 樓 男廁		
4 樓 女廁	848 管理學院 普法所控管 容量：40 員		847 管理學院 普訊系控管 容量：30 員		846 管理學院 運基系控管 容量：30 員		中廊+右側迴廊+ 4 至 5 樓樓梯	843、844 管理學院 教學主控中心控管 (階梯大教室目前未整修無法使用) 容量：72 員		842 管理學院 101 財管系 容量：40 員	841 管理學院 101 普管系 容量：40 員		4 樓 男廁		
3 樓 女廁	839A 政戰學院 選修課用	839 國防語文中心 容量：15 員	838 國防語文中心 容量：15 員	837 國防語文中心 德文教室 容量：15 員	836 國防語文中心 西文教室 容量：15 員	835 國防語文中心 容量：15 員	中廊+右側迴廊+ 3 至 4 樓樓梯	834 通識中心庫房	833 國防語文教室 容量：40 員	832 電腦輔助 教學教室 容量：40 員	831 電腦輔助 教學教室 容量：40 員		3 樓 男廁		
2 樓 女廁	829C 選修課用	829B 國防語文中心 阿文教室 容量：15 員	829A 國防語文中心 容量：15 員	829 國防語文中心 法文教室 容量：15 員	828 國防語文中心 俄文教室 容量：15 員	827 國防語文中心 日文教室 容量：15 員	中廊+右側迴廊+ 2 至 3 樓樓梯	826 政戰學院 100 社工組 容量：11 員	825 政戰學院 心理組碩士班 100 年班 14 員	824(B) 政戰學院 個別諮商室 容量：15 員	824(A) 政戰學院 個別諮商室 容量：15 員	822、823 國防語文教室 容量：36 員	821 政戰學院 101 心理組 容量：11 員	2 樓 男廁	
1 樓 女廁	818 政戰學院 電腦教室 容量：31 員	817 管理學院 教學主控中心控管 容量：36 員		816 政戰學院 應用藝術系 美術組畫庫		815 管理學院 教學主控中心控管 容量：36 員	大 樓 入 口	814 語文視聽教室 容量：40 員	813 語文視聽教室 容量：40 員	812 國防語文中心 容量：40 員	811 國防語文中心 容量：40 員		1 樓 男廁		

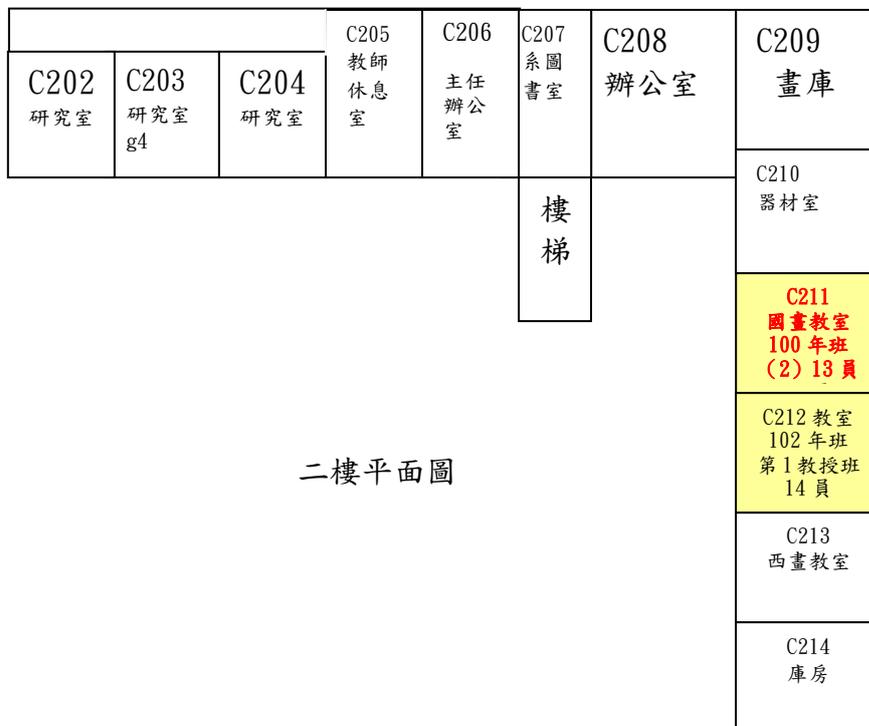
備註：(專業教室 10 間、一般教室 18 間、電腦教室 1 間，教休息室 2 間，合計 31 間) 教室管理單位： 心社系 應用藝術系 學員生大隊

國防大學政治作戰學院美術館教室配置圖

管理單位：應用藝術系



一樓平面圖

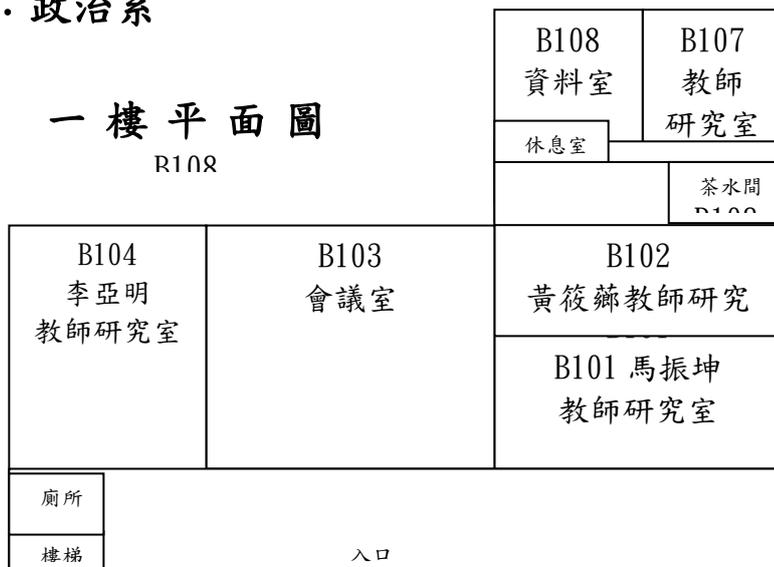


二樓平面圖

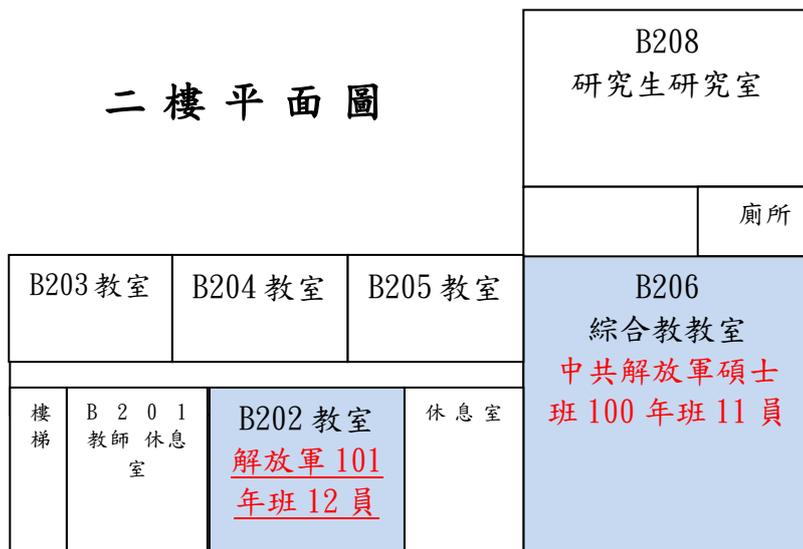
國防大學政治作戰學院敵情館教室配置圖

管理單位：政治系

一樓平面圖



二樓平面圖

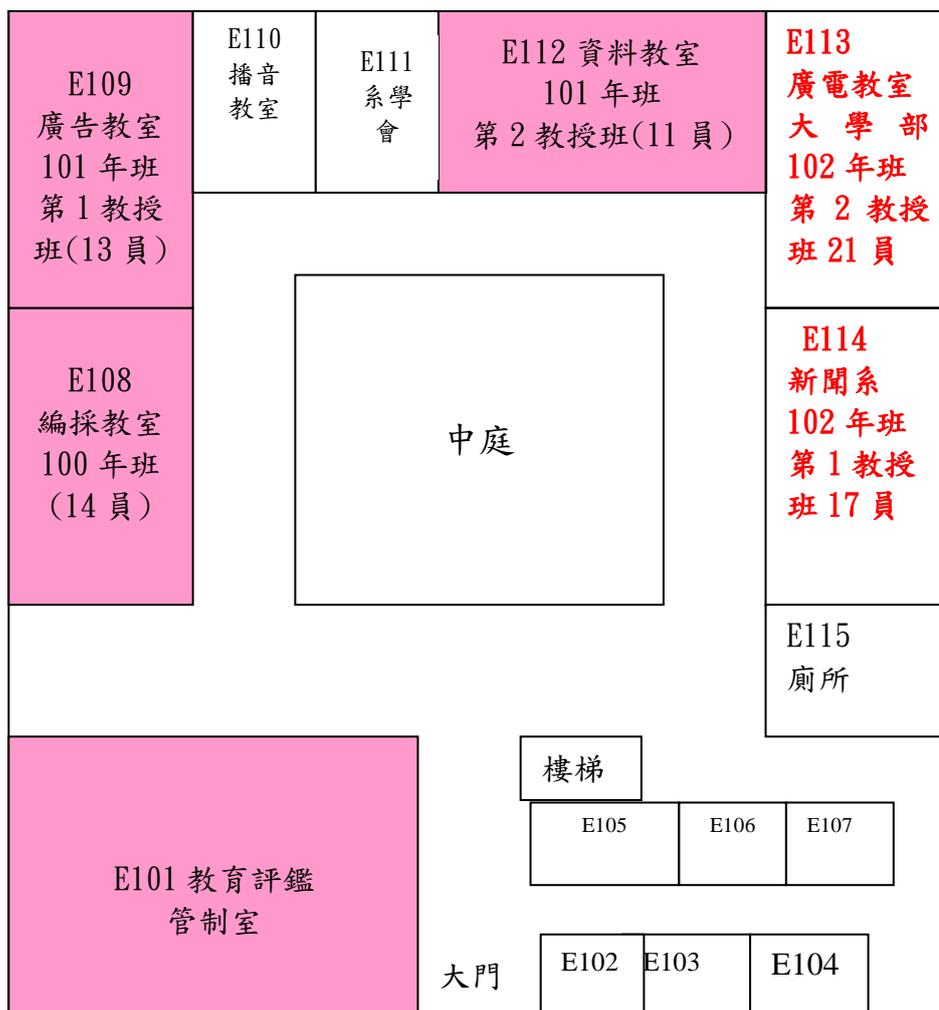


三樓平面圖



國防大學政治作戰學院新聞館教室配置圖

管理單位：新聞系



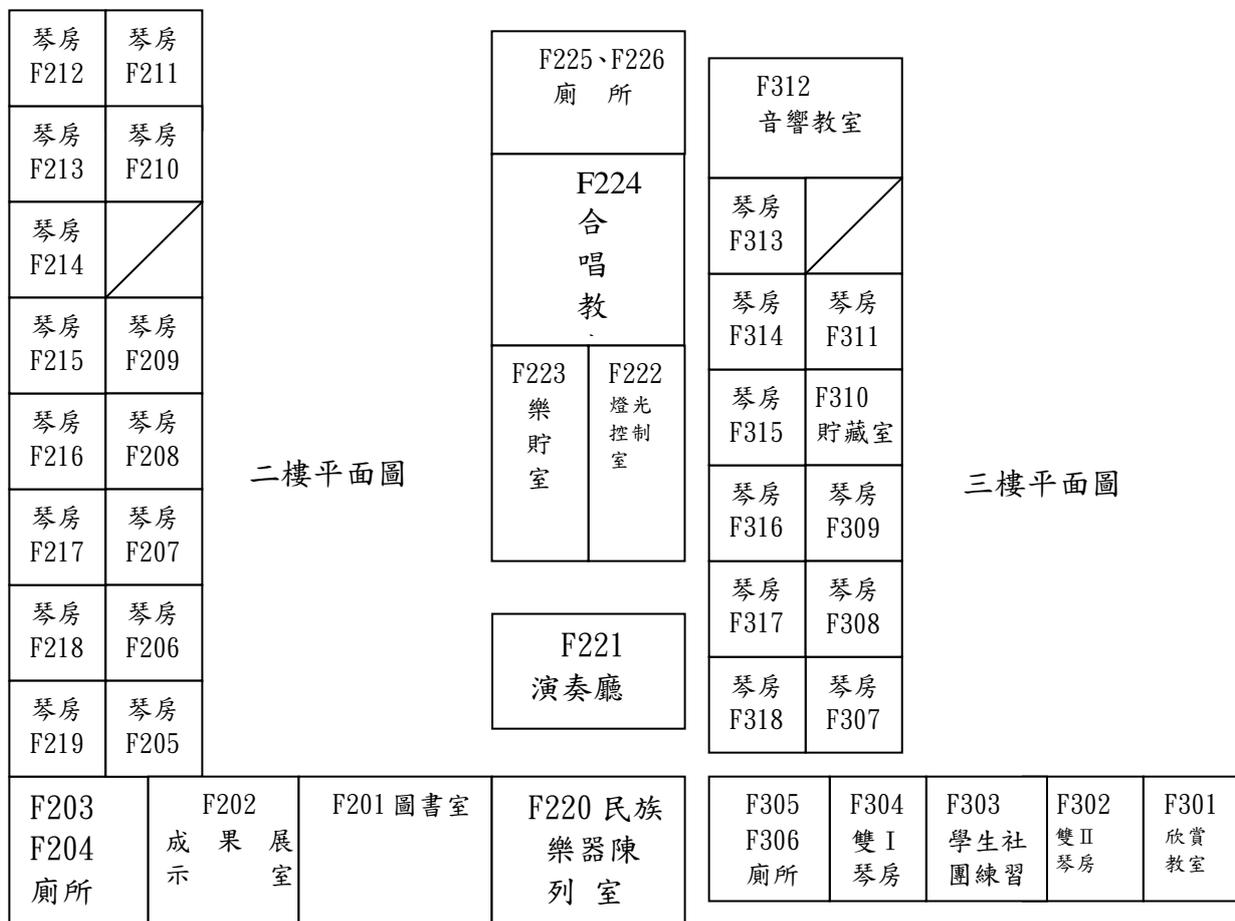
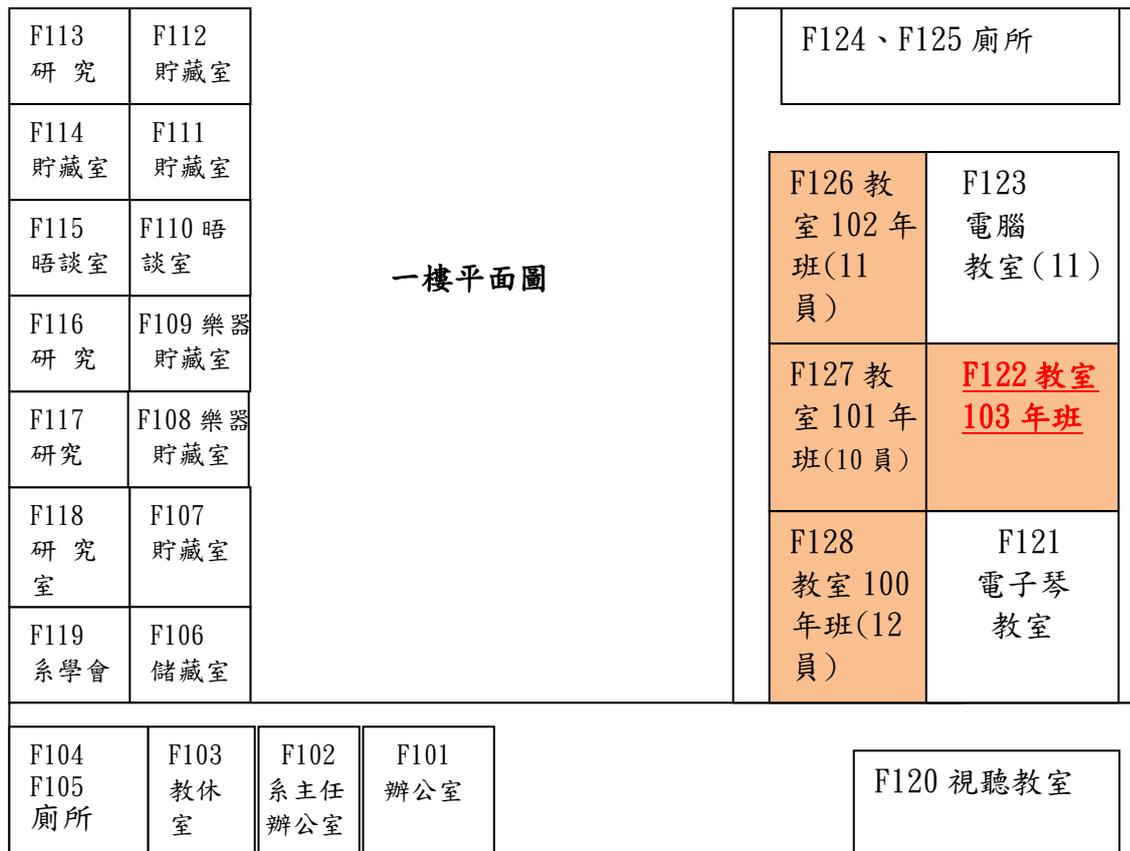
一樓平面圖



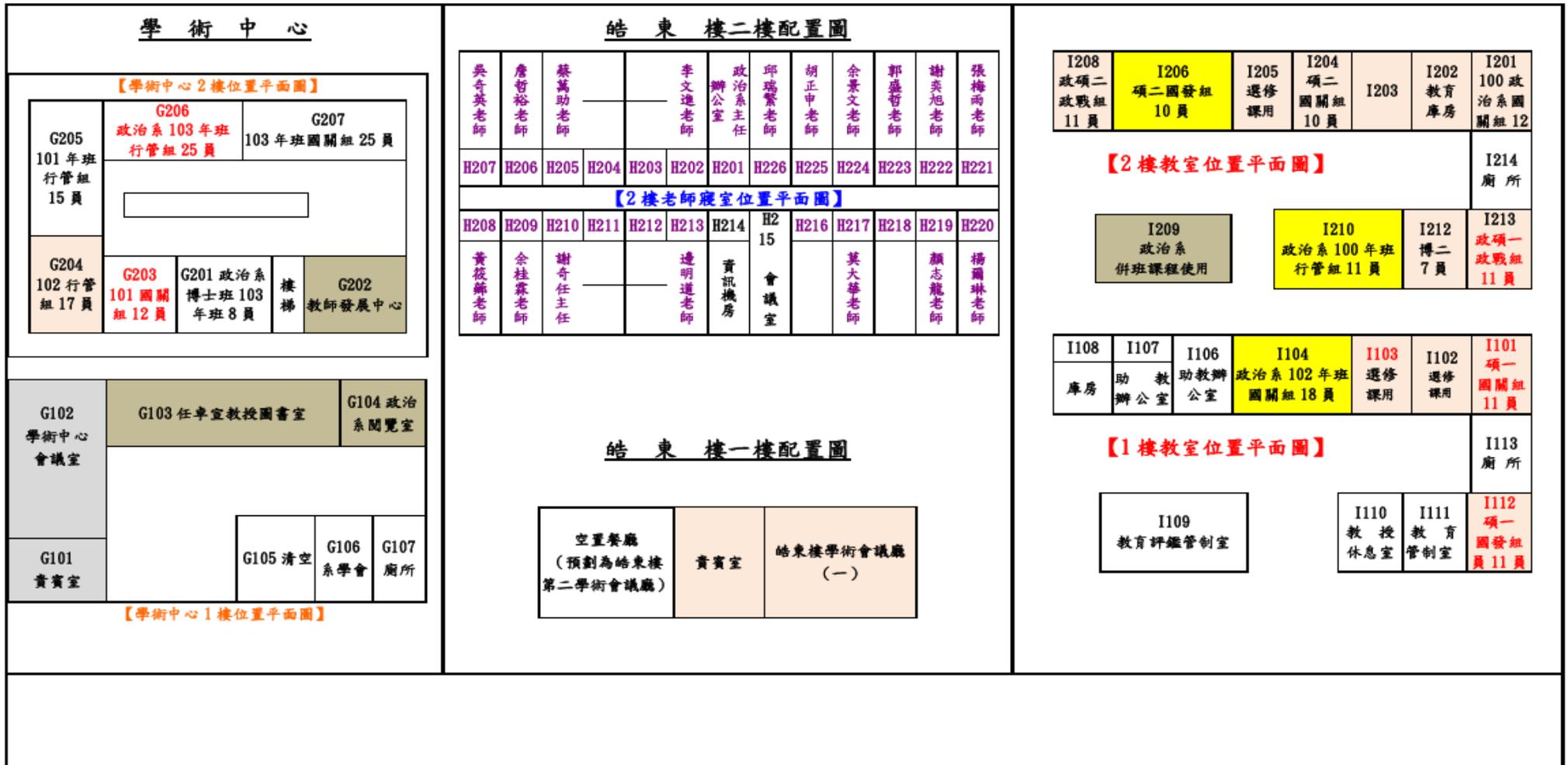
二樓平面圖

國防大學政治作戰學院音樂館教室配置圖

管理單位：應用藝術系

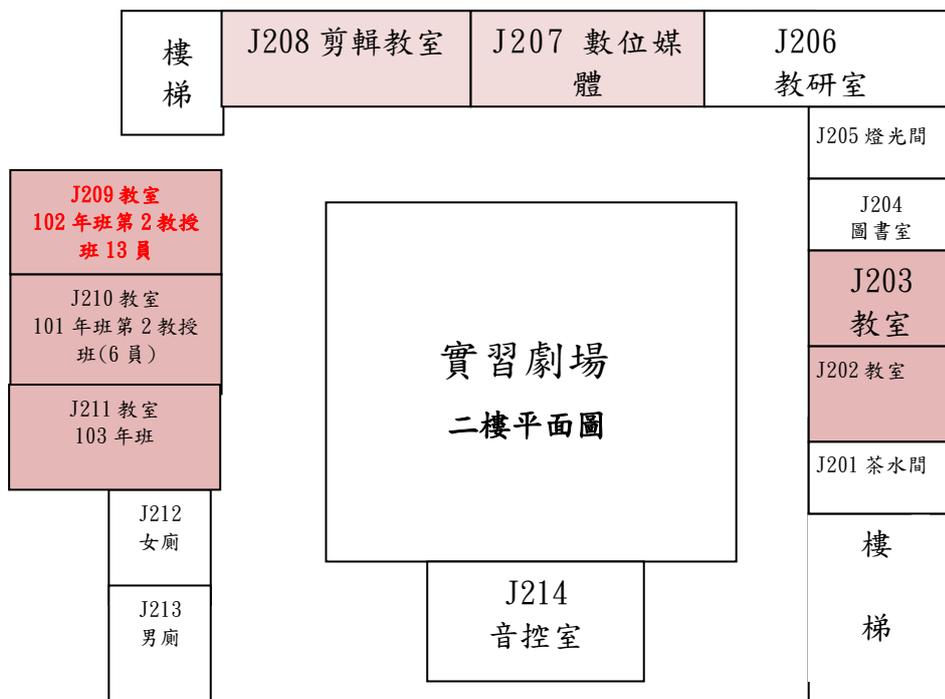
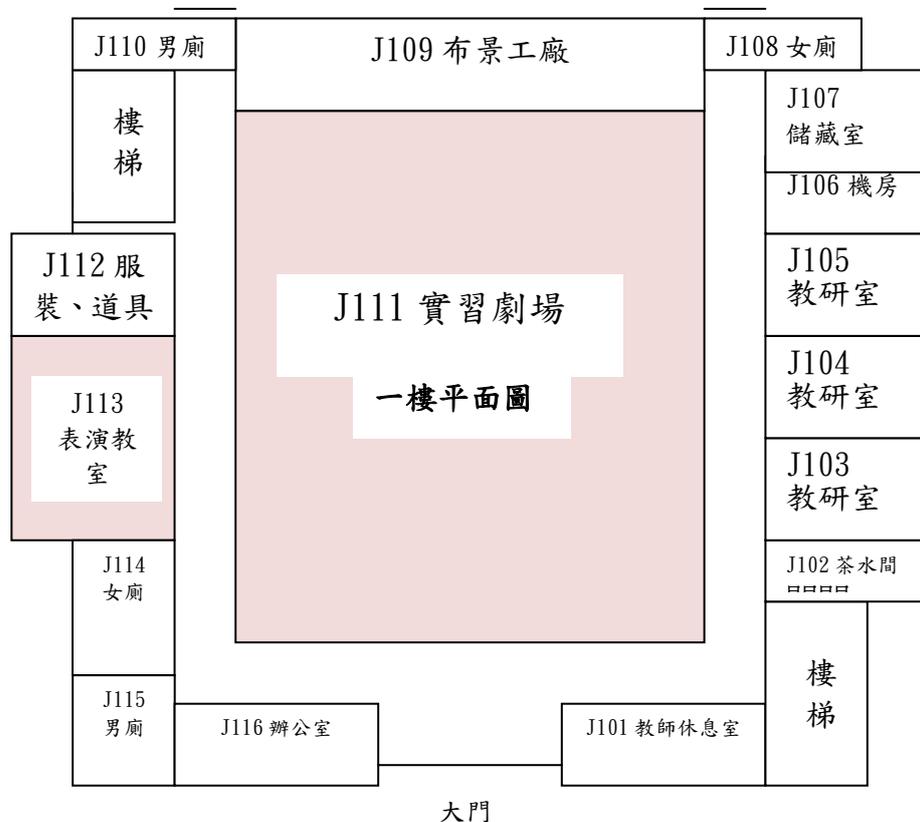


國防大學復興崗校區皓東樓、學術中心各樓層位置分配圖



國防大學政治作戰學院音樂館教室配置圖

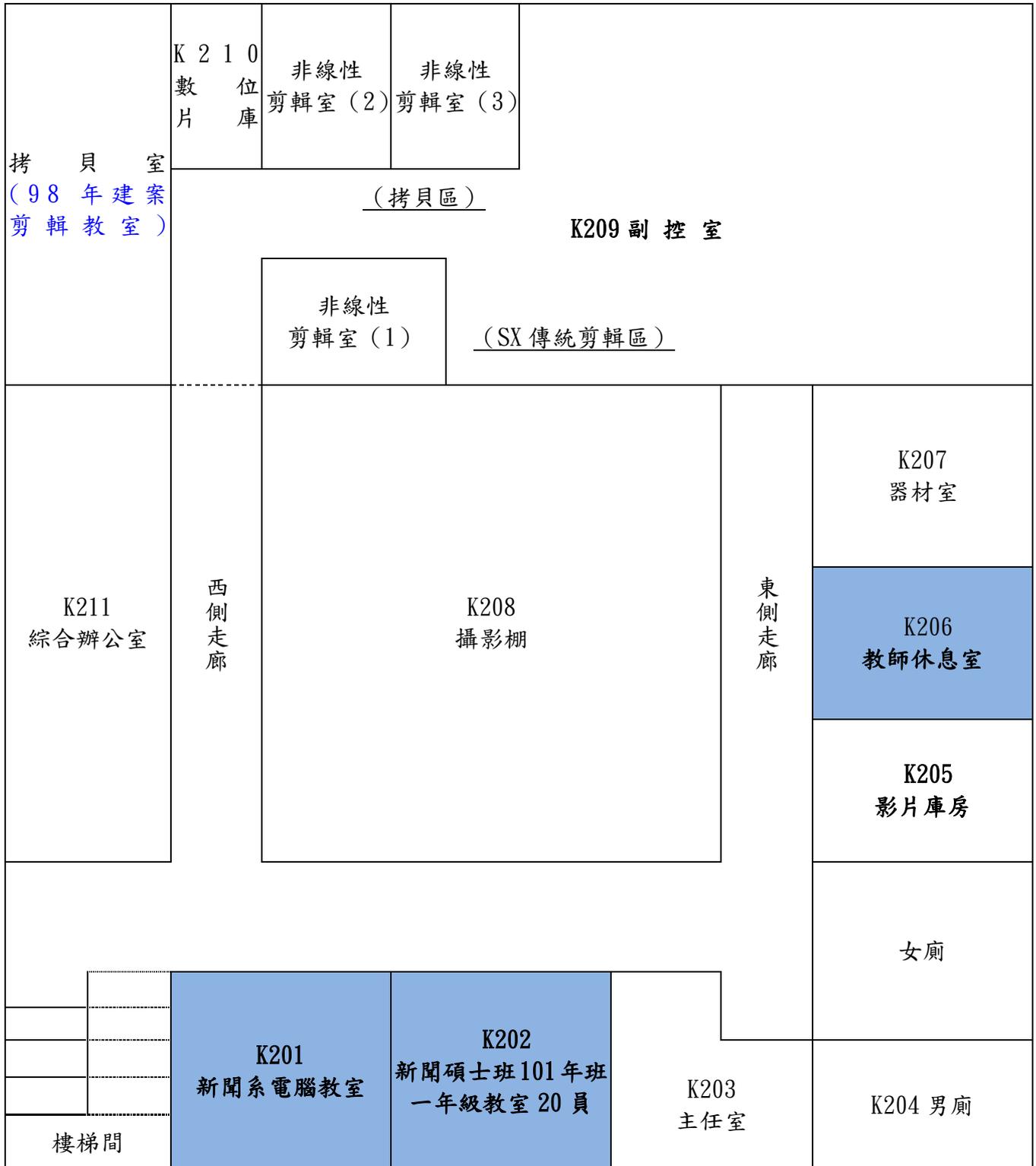
管理單位：應用藝術系



國防大學政治作戰學院多媒體中心配置圖

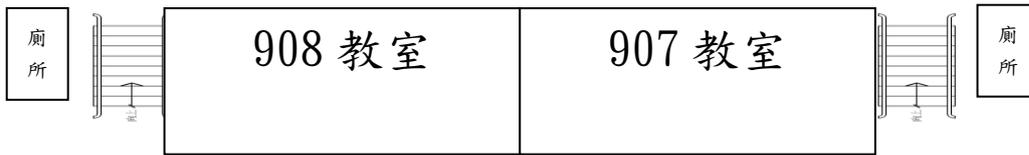
新聞系電腦教室、碩士班教室管理單位：新聞系

攝影棚管理單位：多媒體中心



國防大學政治作戰學院一字教室配置圖

1 樓配置圖



國防大學政治作戰學院教學場地保管權責分配表					
建築物	教室編號	保管單位	備考		
佑錫樓	816	應用藝術系			
佑錫樓	818	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	821	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	824A	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	824B	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	825	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	826	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	829C	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	839A	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	721	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	722	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	723	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	724	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	731	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	732	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	733	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	734	心理及社會工作學系			
佑錫樓	735	心理及社會工作學系			
佑錫樓	社工組團體輔導教室	心理及社會工作學系			
佑錫樓	3樓晤談室*2	心理及社會工作學系			
佑錫樓	心社系閱覽室	心理及社會工作學系			
佑錫樓	741	學員生大隊			
佑錫樓	742	學員生大隊			
佑錫樓	743	心理及社會工作學系			
佑錫樓	744	心理及社會工作學系			
佑錫樓	心理實驗室	心理及社會工作學系			
佑錫樓	心理測驗室	心理及社會工作學系			
佑錫樓	團體輔導室 A	心理及社會工作學系			
佑錫樓	751	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	752	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	753	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	2樓教師休息室	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
佑錫樓	5樓教師休息室	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊		
美術館	如配置圖	應用藝術學系			
新聞館	如配置圖	新聞學系			
音樂館	如配置圖	應用藝術學系			
皓東樓	I101	政治系	原學員生大隊保管		
皓東樓	I102	政治系	原學員生大隊保管		
皓東樓	I103	政治系	原學員生大隊保管		
皓東樓	I104	政治系	原學員生大隊保管		

皓	東	樓	I109	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I110	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I111	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I112	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I201	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I202	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I203	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I204	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I205	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I206	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I208	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I209	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I210	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I212	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	I213	政治系	原學員生大隊保管
皓	東	樓	H215	政治系	
學術中心	2	樓	G201 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	2	樓	G203 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	2	樓	G204 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	2	樓	G205 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	2	樓	G206 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	2	樓	G207 (新建)	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
學術中心	1	樓	G102 學術中心	教學支援中心	
一	字	教室	907	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
一	字	教室	908	學員生大隊	由學員生大隊訂保管中隊
皓	東	樓	學術會議廳 (1)	教學支援中心	請勤務連指定場地管制人員
皓	東	樓	學術會議廳 (2)	教學支援中心	請勤務連指定場地管制人員
說明	<p>1、各學系教師使用之研究室由學系依教師申請使用情形實施保管、點交。</p> <p>2、各保管單位應指定各場地之保管人，並張貼於教學場地外。</p> <p>3、教室使用單位如有異動，保管單位依分配使用情形實施調整。</p>				

國防大學政戰學院教學場地借用申請表

借用單位		使用人數	
使用時間 (起訖時間)	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
借用事由			
歸還人 (借用單位)		點檢人 (業管單位)	
申請使用器材	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 台 <input type="checkbox"/> 投影幕 個 <input type="checkbox"/> 立式講桌 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 1. 有線 支 <input type="checkbox"/> 2. 無線 支	<input type="checkbox"/> (各單位依現況自行律定)	
借用場地			
借用申請及使用規定	<p>一、為有效運用本院教育資源，以達資源共享目的，各單位在不影響自身教學任務下，有義務提供教學場地(設備)予本院單位使用；申請單位於借用期間，有責任維護教室內設備完善及環境整潔。</p> <p>二、申請單位須於5天前以向教學場地保管單位承辦人提出申請，經教育長(含)以上核定同意後，方可使用。</p> <p>三、請於使用前點驗設備(施)，如有短缺或損壞，請立即向教學場地保管單位承辦人反映，歸還時發如有短缺或損壞情事，由申請單位負責維修及賠償事宜，另借用單位於借用期間須負保管與督導之全責，各項器材與設備概不得攜外使用。</p> <p>四、場地用畢須立即復原(含清潔維護)，經保管單位承辦人點驗無誤並於本表簽證後，始完成歸還手續。</p> <p>五、為維護環境整潔，專業教室、綜合教室及電腦教室嚴禁攜入食品及飲料。</p> <p>六、使用期間所需耗材及裝備，請申請單位自行準備(例如所使用筆記型電腦等)。</p> <p>七、為配合行政院「節能減碳」政策，各場地依使用人數規範申請使用，以善用場地資源。</p>		
借	用	單	位
_____ 承委 _____ 單位主管 連絡電話：_____		_____ 保管單位 _____	
批		示	

核區	判分
副院長	院長
政戰主任	教育長

國防大學政治作戰學院教學設備借用申請表			
填表時間： 年 月 日			
申請單位 (含連隊班級)	使用時間	設備名稱	
教學支援中心	99年8月19日 至 99年8月26日	投影機乙台	
事由	申請人		
協助辦理後備事務司學術研討會	級職		少校訓練官
	姓名		莊沼渠
申請單位		借出單位	
批		示	

核 判 區 分	
副 院 長	院 長
政 戰 主 任	教 育 長
中 心 副 主 任	V 中 心 主 任

國防大學政治作戰學院教學日誌

班別：100年班

99年7月15日星期四

教室 地點	上課 時間	課目名稱	進 度	到勤狀況		教師(官) 簽名
				應到	實到	
○○樓 741	0800 0850	戰場情報準備	界定戰場空間	20	19	張大年
	0900 0950					
	1010 1100					
	1110 1200					
值日生簽名	請假人員及其它事件註記					
王學誠	事假：張謙益					
批示						

國防大學教學場地使用檢查紀錄表

教學場地名稱及編號：**一般教室 A04B153**

日期：**99年7月15日星期四**

時間	檢 查 項 目	狀 況	教授班 / 檢 查 人
0800-1000	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？	設備到齊、窗戶破損 電源不穩...	新聞系102年 班○○○
1000-1200	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？		
1200-1400	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？		
1400-1600	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？		
1600-1800	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？		
1800-2000	教學設備是否到齊？有無損壞？ 教學設施是否完善？有無損壞？(場地、牆面、電器開關、燈具、門窗、門鎖) 有無其它異常情形？		
擬辦	已於 9907151600 時通知教行室教參官張○○中校，並申請投影燈機報修。		
批示	1、本表由保管單位於各教學場地建立，由使用單位填寫。 2、保管單位於每日課程結束後派員回收。 3、時間依班隊實際使用時間填註 4、教室如無人使用，由保管單位每日派員實施檢查。 5、保管單位每日統整完畢後，由單位主官批示。		

核 判 區 分	
V	
副 院 長	院 長
政 戰 主 任	教 育 長
中 心 副 主 任	中 心 主 任

國防大學教學場地設備(施)清冊

場地名稱：一般教室		編號：A04B153					
設備(施)編號	設備(施)名稱	型式	單位	數量	購置日期	使用年限	備考
5010105-21 0930015248	投影機	LUMENS KP2500X	台	1	2001/08/02	8	
請依財物分類編號填寫，屬財產類加填財產識別碼	電動投影幕	JBEOR60	支	1	2005/03/20	2	
	6011207-001	窗型冷氣機	三洋	台	2	2003/12/24	5
6010701-007	課桌		張	25	2008/05/25	5	
備註	一、設備(施)編號，請依財物分類編號填寫，屬財產類加填財產識別碼。 二、教學場地設備(施)如有新增或汰除，請重新填製。 三、本表請張填於教學場地大門門後，以利檢查人員清點。						

製表人：

國防大學政治作戰學院教○○○學系教學場地統計表

單位	教學場地分類		本季數量	與上季比較之差異數			小計
	建築物	教室分類		上季數量	新增	減少	
應用藝術系	音樂館	一般教室					
		綜合教室					
		專業教室					
		特種教室					
		教學公共場地					
		教師研究室(含管制室、休息室)					
		教學(會議室)研討室					
		(請自行延伸)					

核判區分	V
副院長	院長
政戰主任	教育長
中心主任	中心主任

總計							
教室分類	一般教室	綜合教室	專業教室	特種教室	教學公共場地	教師研究室 (含管制室、休息室)	教學會議室 (研討室)
上季數量							
本季數量							
差異數							
差異數說明							
擬辦				批示			

(每季1、4、7、10月份，製作一次並呈單位主官批示)

國防大學政治作戰學院○○○學系教學場地第一季使用統計表									
單位	教室 (場地編號)	99 年第一季						數量	
		1 月		2 月		3 月		小 計	
		人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數
心理及社會工 作學系	佑錫樓								
總計									
擬 辦					批 示				

核 判 區 分	V
副 院 院 長	院 長
政 戰 主 任	教 育 長
中 心 副 主 任	中 心 主 任

(每季 1、4、7、10 月份，製作一次並呈單位主官批示)

核 判 區 分	
	V
副 院 長	院 長
政 戰 主 任	教 育 長
中 心 副 主 任	中 心 主 任

國防大學政治作戰學院教○○○學系教學設備統計表								
單 位	教學設備分類			本 月 數 量	與上月比較之差異數			小 計
					上 月 數 量	新 增	減 少	
應 用 藝 術 系	音 樂 館	投影機						
		投影幕						
		電子講桌						
		白板						
		課桌						
		課椅						
		冷氣						
		擴大機 (表格依實際情形自行延伸)						
總 計								
教學 設備	投影機	投影幕	電子 講桌	冷氣	白板	課桌	擴大機	(表格依實 際情形自行 增加)
上月數量								
本月數量								
差異數								
差異數 說明								
擬 辦					批 示			

(每月製作一次並呈單位主官批示)

國防大學政治作戰學院教學設備維修申請單			
		填表時間： 年 月 日	
維修編號 (管制單位填寫)		報修日期： (管制單位填寫)	
申請單位 申請人員		聯絡電話 (行動電話)	
維修地點			
故障描述 (人為或使用年限已至)			
維修情形			
申請單位簽名欄		管制單位簽名欄	
申請人簽章：		管制單位：	
完工日期 (管制單位填寫)		本次維修金額計 新台幣 元	

國防大學政治作戰學院教學場地使用安全注意事項

使用單位於教學場地各處所如欲下列情形，應依處理程序辦理，並以人員安全為優先考量：

一、火災：

- (一) 如遇小面積之 ABC 類（油、電及一般種類）火災發生時，各教學區可依現有配發之 20P 乾粉滅火器直接撲滅；如非油、電類引起火災，可使用消防箱內水龍直接撲滅。
- (二) 發現人員可立即以電話通報校區安全督導官室緊急處理火災並循指揮體系回報各單位。
- (三) 火勢無論撲滅與否，均應以人員安全為優先考量。

二、颱風：

- (一) 獲悉颱風警報時，各教學區域管理人應通知保管人緊閉所有門窗並確認關閉所有電源。
- (二) 低窪入口處應擺置沙包以防淹水，並保持緊急逃生出口暢通。

三、地震：

- (一) 遇地震發生時，應立即關閉所有水、電、火源及所有危險物品開關，並迅速遠離易倒塌物品附近。
- (二) 人員應依地震應變程序，視現況實施應變，以人員安全為優先考量。

四、危險機具操作：

- (一) 操作人員應依規定完成訓練時數，始可操作。
- (二) 操作前教師必須宣達安全注意事項，操作時授課教師必須在旁指導，嚴禁學員生未經許可私自操作。
- (三) 操作人員應依機具操作程序實施操作，如遇緊急狀況應立即採取應變措施，以人員安全為優先考量。

五、如遇緊急狀況（水、火災；地震、颱風等天災或各項災害）發生時應以人員安全為第一考量，災後應立即完成災損回報，再行實施復原、維修工作。

六、以上處理程序如有未盡事宜，得另令修訂之。

國防大學政戰學院教學場地及設備督導紀錄表

檢查地點： 保管單位： 檢查人：

區分	項次	檢 查 項 目	是	否	所見情形
單位管理	1	對教學場所各項設(備)施及環境,各保管單位主管是否依規定實施檢查並紀錄確實?			
	2	各教學場地鑰匙,是否由專人保管?鑰匙抽檢(試)是否正確?鑰匙借用是否建立清冊?			
	3	教學場地保管人登載是否正確,對保管各項設(備)施之內容是否瞭解?			
	4	各單位教學場地檢查紀錄、教學場地(設備)統計表是否依規定建立專夾?			
場地及設備設施管理	1	教室課表、座次表有無依規定置於壓克力框內?課表、座次表是否登載正確?			
	2	每間教授班「教學日誌」是否記載確實?單位主管是否按時呈核?			
	3	教學設備擺設是否整齊?功能是否完好?設備是否定期清點?			
	4	電路(含延長線)、照明設施、門窗及組件、百葉窗(窗簾)、電扇等功能是否完好?			
	5	教室、公共區域等是否清掃?垃圾是否清除?無使用教室是否打掃完畢後上鎖?各專業教室使用狀況是否良好?			
	6	教學場地使用規定、保管人員、場地內設備財產標籤、設備使用需知、消防器材維護等是否依規定完成?			
	7	各場地是否完成張貼教學設備清冊、安全注意事項、操作程序?			
輔教器材	1	各教學場地白板筆、板擦數量是否足夠?			
	2	投影機、無線麥克風之保管、維護及借用登記是否確實?			
教學公共場地	1	廁所有無專人保管?廁所各項設施是否整潔堪用			
	2	樓梯、水溝、大樓中庭是否保持整潔?			
	3	教師休息室保管單位是否依規定張貼,各項設施是否完好整潔?			
其		他	事	項	

國防大學政治作戰學院教學場系教學設備配賦表				
教室種	室類	教學設備分類	數量 備考	
一般教室		投影機	1	
		投影幕	1	
		電子講桌（含電腦、觸碰式螢幕等周邊設備、擴大機、麥克風）	1	
		白板	1	
		課桌	15-30	依教室大小調整數量
		課椅	15-30	依教室大小調整數量
		冷氣	1-2	依教室大小調整數量
		窗簾	1（組）	
綜合教室		投影機	1-2	依教室大小調整數量
		投影幕	1-2	依教室大小調整數量
		電子講桌（含電腦、觸碰式螢幕等周邊設備、擴大機、麥克風）	1	
		白板	1	
		課桌	50-150	依教室大小調整數量
		課椅	50-150	依教室大小調整數量
		冷氣（空調設備）	1	依教室大小調整頓數
		窗簾	1（組）	
電腦教室		投影機	1-2	
		投影幕	1-2	
		教學廣播系統（含電腦、觸碰式螢幕等周邊設備、擴大機、麥克風）	1	
		無硬碟系統	1	依電腦教室教學特性設置
		白板	1	
		電腦桌	1	依教室大小調整數量
		電腦椅	1	依教室大小調整數量
		冷氣（空調設備）	1	依教室大小調整數量
教學公共場 地 （大禮堂、 學術演講 廳）		投影機	1-2	依教室大小調整數量
		投影幕	1-2	依教室大小調整數量
		電子講桌（含電腦、觸碰式螢幕等周邊設備、擴大機、麥克風）	1	
		液晶電視	1	
		白板	1	
		桌	100-200	依教室大小調整數量
		椅	100-200	依教室大小調整數量
	冷氣（空調設備）	1	依教室大小調整數量	

	窗簾	1	
	擴大機、無線麥克風組	1	
教師 研究室	電腦	1	
	辦公桌	1	
	辦公椅	1	
	書櫃	1	
	冷氣	1	
	晤談桌椅	1	依研究室大小調整數量
	說 明	<p>一、各教室基本配賦依教學需求建立，現階段尚未獲得之教學設備，應納入建案規劃逐年獲得，已有之設備應依使用年限辦理汰換。</p> <p>二、各學系應依此格式完成專業教室、特種教室之教學配賦訂定，並呈送院部審核。</p> <p>三、各場地之配賦得依教學需求及課程設計辦理調整。</p>	