

國立宜蘭大學 AI 賦能教室管理使用規定

115 年 8 月 26 日 115 學年度第 1 次 AI 推動委員會會議通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）圖書資訊館（以下簡稱本館）為妥善管理 AI 賦能教室場地及設備，特訂定「國立宜蘭大學 AI 賦能教室管理使用規定」（以下簡稱本規定）。

二、管理原則

- （一）AI 賦能教室採「本館統籌管理、電資二館大樓管理員日間協管、資訊小天使支援、授課教師使用管理」之分層管理方式。
- （二）AI 賦能教室平日以課程教學及學生自主學習為原則；平日夜間 18 時至 21 時 55 分原則不排定課程，提供學生自主學習使用，惟有借用申請時，以借用申請優先；假日則依借用申請及管理人力安排開放。
- （三）資工系系辦因鄰近 AI 賦能教室，於電資二館大樓管理員請假、因公外出或其他特殊情形時，協助感應卡暫時保管及緊急聯繫，原則上不負教室日常管理責任。

三、管理分工

管理角色	工作內容
本館	1. 教室排課、使用及管理制度規劃。 2. 門禁權限及感應卡管理。 3. 電腦及相關設備管理、故障處理。 4. 協調現場管理及處理特殊、緊急狀況。
電資二館大樓管理員	1. 週一至週五上班時間協助教室開、關門。 2. 因公外出無法配合開門時，事先將感應卡寄放資工系系辦。
資訊小天使	1. 於排班時段依本規定辦理教室開門、巡檢及關門作業。 2. 每日最後一堂課後進行教室巡檢。 3. 每週固定協助教室環境整理及設備巡檢。
資工系系辦	1. 大樓管理員外出期間協助暫時保管感應卡。

管理角色	工作內容
	2. 必要時協助就近聯繫及處理臨時狀況。
授課教師／借用人	1. 為該使用節次之教室使用責任人，應負責該節次教室之刷卡開門、關門與現場安全管理。 2. 督導學生關閉電腦、電燈、風扇及空調。 3. 督導學生將垃圾及個人物品帶離，並恢復桌椅及場地。 4. 發現設備異常時通報管理單位（掃描 QR code 線上填寫表單）。

資訊小天使之排班時段，由本館依各學期排課情形排定並公告；如有調課、停課、補課、夜間開放調整或臨時借用情形，由本館依實際使用時間通知相關協管人員調整。

四、感應卡及門禁管理

- （一）本教室備有實體公務感應卡二張，原則上提供予電資二館大樓管理員及資訊小天使執行管理公務使用。
- （二）當學期有排課使用本教室之授課教師，及經授課教師指定之人員（學生），由本館（圖資館）統一設定其職員證或學生證之門禁權限，限於排定授課時段內刷卡進出教室。
- （三）本館承辦人及組長之職員識別證已設定 AI 賦能教室門禁權限，作為管理及緊急狀況使用，不納入日常感應卡交接。
- （四）大樓管理員因公外出，無法配合課程開門時，應事先將感應卡寄放於資工系系辦，並於返回後領回。
- （五）感應卡寄放及領回應建立簡易紀錄，記載日期、時間、交付人、保管人及領回時間，以明確保管責任。
- （六）感應卡不得轉借未經授權之人員使用；如有遺失或異常，應立即通知本館。

五、人員請假及代理機制

為避免因人員請假或臨時外出影響教室使用，代理原則如下：

- （一）平日授課時段：以當期授課教師為開門與管理第一順位；如有臨時調課、停課或突發狀況，由資訊小天使、大樓管理員或本館（圖資館）依排班及代理權限協助處理。

- (二) 資訊小天使負責之開放時段，以排定之資訊小天使為第一順位；如無法值勤，應由資訊小天使支援人力另行安排代理；如遇臨時特殊狀況無法完成代理，再由本館協助處理。
- (三) 授課教師如有調課、停課或使用時間異動，應事先通知本館，以利調整相關管理人力。
- (四) AI 賦能教室平日夜間 18 時至 21 時 55 分為固定開放時段，原則不排定課程，提供學生自主學習使用；由資訊小天使負責教室開門、巡檢及關門。
- (五) 假日如有付費申請借用 AI 賦能教室之情事，由電資二館大樓管理員配合加班協助開門、巡檢及關門；如大樓管理員因故無法配合，則由本館協助代理，以維持場地正常使用。

六、環境整理及設備巡檢

- (一) 每堂課後，由授課教師或借用人督導使用者完成下列事項：
 - 1. 電腦、電燈、風扇及空調均已關閉。
 - 2. 個人物品及垃圾帶離教室。
 - 3. 桌椅恢復原位。
 - 4. 維持桌面及地面基本整潔。
 - 5. 發現設備異常時立即通報。
- (二) 每週環境整理及設備巡檢，由本館排定每週固定一時段，安排資訊小天使辦理，項目如下：
 - 1. 教室地面清掃。
 - 2. 81 席（含教師席）桌面擦拭。
 - 3. 桌椅整理及復位。
 - 4. 電腦、螢幕、鍵盤及滑鼠外觀巡檢。
 - 5. 確認設備關機狀況。
 - 6. 門窗、照明及風扇等設施檢查。
 - 7. 異常設備紀錄及通報。
- (三) 前款環境整理及設備巡檢，以每次 2 人、每次約 1 小時為原則，實際人力及時間得依執行情形調整。

七、巡檢紀錄

（一）負責每日最後關門之人員，應完成線上「AI 賦能教室巡檢紀錄表」之勾選。

（二）紀錄項目包括日期、巡檢人員、電腦關機、電燈、風扇、門窗、環境狀況、設備異常及完成上鎖等。

（三）如發現設備異常，應註明電腦編號及異常情形，必要時檢附照片，以利本館後續處理。

八、本規定經 AI 推動委員會議通過後實施。