

慈濟大學英美語文學系語言教室管理規則

民國 98 年 2 月 19 日 97 學年度語言教室與 E 化教學會議通過

第一章 通則

- 一、為達到有效使用語言教室之目的，特制定本規則。
- 二、教室內各項器材及設備，請愛借並小心使用。倘有蓄意破壞情事，應負賠償維修之責任。
- 三、語言教室為提供視聽教學為原則，對於一般課程或團體集會、活動等，恕不借用。
- 四、需要之借用者，請於使用日一週前提出申請。
- 五、若借用時間包含非上班時間，借用人需於使用前之上班時間內填單申請，要登錄。
- 六、鑰匙使用時，請授課老師要求學生遵守本教室使用規則。
- 七、使用器材如有毀損，請授課老師協助依使用規則處理。

第二章 教室使用規範

- 一、脫鞋。
- 二、每節上課前，請檢查所使用之器材，如發現短少或故障，請立即向小老師報告，否則應負損毀責任。
- 三、請保持教室內的整潔，嚴禁攜帶食物及飲料進入，以維護良好學習環境。
- 四、為了保障智慧財產權，一律使用教室內現有之多媒體語言軟體，且不得複製。
- 五、嚴禁上 BBS 或玩電腦遊戲。
- 六、使用後請記得關機，耳機放回螢幕右側，並將椅子歸回原位靠好。

第三章 鑰匙借用與器材使用規則

- 一、鑰匙借用時間為週一至週五，上午 8:00-12:00；下午 13:30-17:30。
- 二、請授課老師於每堂課選出一名小老師負責鑰匙借用。
- 三、請小老師於課堂前至系辦公室填借用單並領取鑰匙。
- 四、課程結束後，請小老師確認以下事項後立即將鑰匙歸還系辦公室。：
 1. 電腦確實關機。
 2. 耳機數量清點正確。(每台螢幕皆有一支耳機含麥克風)
 3. 耳機整齊歸回原位。(螢幕右側)
 4. 椅子歸回原位並數量清點正確。(每張桌子皆有兩張椅子)
 4. 教室整潔檢查完畢(包括桌面及地板)。
 5. 白板擦拭乾淨。
 6. 將冷氣及電燈電源關閉。
 7. 使用器材如有毀損，請將編號記下，並於鑰匙歸回時回報。