耕莘健康管理專科學校語言教室管理辦法

中華民國101年10月22日全人教育中心會議通過
中華民國 107年3月16日全人教育中心會議通過

第 一 條　本校語言教室使用目的為提供本校全體教職員工生教學環境，使各教室均能有效運用並妥善維護，全人教育中心（以下簡稱本中心）特訂定「語言教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　開放使用對象：

一、本校教職員工生。

二、本校核准開授英語相關課程、社團活動之校外合作單位。

第 三 條　兩校區語言教室開放時間原則如下：

一、教學使用時間依課程安排。

二、開放使用時間如下：

(一)學期期間：週一至週五 08：10 至 20：30。

(二)寒暑假期間則依據學校公告之上班時間。

第 四 條　兩校區語言教室及設備借用規則如下：

一、借用優先順序：

(一)英語相關之課程與活動。

(二)全人教育中心相關之活動。

(三)英語研究社相關之活動。

(四)各單位辦理本校各類研討會、各類活動等。

二、借用申請人：必須為本校教職人員。

三、申請借用方式：上網至本中心網頁下載「語言教室借用申請單」（附件一），並須於使用前一週提出表單申請。

四、如欲臨時更改申請使用語言教室的時間請於3日前告知管理教師，違反此規則達2次將停止該使用單位借用權利一個月。

第 五 條　使用規則：

一、食物（含飲料）不得攜進入語言教室；鞋子需置於教室外鞋櫃或靠牆擺放整齊。

二、語言教室有任何問題，請直接向授課教師或管理者反應，以便後續維修。請勿自行處置。

三、遵守教室上課規則，並請申請人及授課老師維持教室內外整潔與秩序。

四、不得擅自更改教室內電腦之連線與軟、硬體設定，亦不得擅自移動或拆卸設備。

五、使用教室時須愛護使用，如有蓄意破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當導致設備損壞者，須負賠償責任。

六、使用完畢時須將座椅歸位、關閉電源及門窗並清理周圍環境。

七、本中心將不定時派員巡查，如有發現使用者（包括申請人）違反相關規定，屢勸不聽者將予以登記，停止使用權 1 個月，若再犯時停止該學期使用權，並交由相關單位依本校相關辦法處置。

八、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。

九、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」。

第 六 條　本辦法未盡事宜悉遵任課教師、教室管理教師辦理之。

第 七 條　本辦法經全人教育中心會議通過後實施，修訂時亦同。