

# 致理科技大學語言教室借用及管理辦法

104.10.22 104學年度第2次教務會議通過  
109.03.12 108學年度第2次教務會議修正  
110.12.09 110學年度第1次教務會議修正

第1條 本校語言教室之設立以支援外語教學與學習為目的，為使全校師生有效運用教務處語言中心(以下簡稱語言中心)語言教室資源，並維護其內部相關設備，特訂定本辦法。

## 第2條 排課原則

- 一、語言中心語言教室現有空間及設備，以外語發音或聽講練習課程、外語會話，以及外語能力檢定(輔導)等課程上課教學優先使用。其他課程如確實需要使用語言教室設備，請依本辦法第4條借用手續提出申請，俾利安排固定上課時段。
- 二、語言教室之排課表每學期初由教務處課務組及進修部教務組、語言中心與相關學院、系(科)、學部協調後統一安排使用，一經排定，禁止自行更改或私下交換。如有變更之需求，須與課務單位(教務處課務組或進修部教務組)及語言中心聯絡。

## 第3條 教材使用規則

- 一、使用各項教學媒體前，請授課教師務必注意著作權法之規定。若有違反著作權法之情事，一律由授課教師自行負責。
- 二、如須於教室中播放教學帶或影音光碟，請務必提供合法版權帶或影音光碟。未經授權或未具公開放映版權者，不得播放。
- 三、自行錄製教材時，請採用優質之錄影設備，並隨時留心影像音質狀況，以確保教材品質。

## 第4條 教室借用手續

- 一、整學期借用：申請人應於每學期其所屬學院、系(科)、學部排配課確定後，提出教學計畫表及「致理科技大學教務處語言中心語言教室借用申請表」，向語言中心申請。
- 二、短期借用：
  - (一)申請人應於使用前三天，填具「致理科技大學教務處語言中心語言教室借用申請表」，向語言中心提出申請，經同意後始得使用。
  - (二)如需取消或改期請事先通知語言中心。
  - (三)若使用語言教室故障時，請洽課務單位(教務處課務組或進修部教務組)及語言中心安排教室。

第5條 授課教師應參加語言中心每學期初所舉辦之語言教室視聽設備使用說明會，並確實遵照操作手冊使用各項設備。

## 第6條 教室使用規則

- 一、為避免食物殘渣及飲料損及機件設備，嚴禁於教室內飲食及抽菸。
- 二、每次課前請教師督促班代清點器材，如有遺失或故障，請填寫「語言教室使用日誌」並簽名。

三、使用事實應與申請內容相符，且不得私自轉借他人使用。

四、設備操作概由教師負責，禁止學生擅自操作。

五、不得擅自更動線路及設備功能設定，且不得私自架設其他設備。

六、為使本校全體師生皆能享受到乾淨清爽的教學及學習環境，請授課教師於使用後協助督導服務股長或值日生清理垃圾並且關窗鎖門。

七、語言教室皆採用白板，請於用後即擦拭乾淨，以免時間一久，難以完全擦淨；白板筆若用完，請至語言中心辦公室索取。

八、授課教師務必要求學生遵守教室使用規則，無法配合者，該學期不再出借。

九、個人物品請妥善保管，語言中心恕不負保管之責。

第7條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。