

# 致理科技大學應用日語系日本文化教室管理使用辦法

104.09.11 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

108.12.04 108 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

第一條 本教室之設立以支援日語教學和學習為目的，為使全校師生能夠有效運用該教室資源，並維護其內部相關設備，特訂定本辦法。

## 第二條 排課原則

- 一、本教室現有空間及設備，以日語教學和輔導課程、以及同儕輔導活動（人數限定在 35 人以內）等優先使用。其他課程或活動，如確實需要使用該教室設備，請依本辦法第四條借用手續提出申請，以利安排使用。
- 二、本教室之排課由教務處課務組和本系等相關單位協調後安排使用，一經排定，禁止自行更改或私下交換。如有變更之需求，務請與課務單位（日間部或進修部課務組）和本系聯絡。

## 第三條 使用規則

- 一、使用各項教學軟體前，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、使用電腦不得灌製或下載非法軟體，使用後，務必將鍵盤、滑鼠、椅子等歸位。
- 三、教室內所有日本文物，限在教室內欣賞，原則上不得外借。
- 四、教室內嚴禁吸菸和嚼食檳榔，嚴禁學生攜帶飲食入內。
- 五、為使本校全體師生皆能享受到優質的教學和學習環境，請申請使用者於使用後清理垃圾、關窗鎖門並清點器材，由系辦檢查後使得離開。如有遺失或故障，請通知系辦公室協助報修。
- 六、請愛惜教室內桌椅及各種設備等公物，不得擅自搬動、破壞、塗鴉寫字或刻字等。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由校規議處。
- 七、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。
- 八、個人物品請妥善保管，本系恕不負保管之責。

## 第四條 借用手續

- 一、整學期借用：申請人應於每學期排配課確定後，提出「教學計畫表」及「教室借用申請表」，向本系申請。
- 二、短期借用：
  - （一）申請人應於使用前三天，填具「教室借用申請表」，向本系提出申請，經審核後始得使用。
  - （二）如須取消或改期請事先通知本系。

(三) 若使用該教室故障時，請洽課務單位（日間部或進修部課務組）及語言中心安排其他教室。

第五條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。