

致理科技大學應用日語系雲端多功能教室及日本商貿跨域實驗室 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

106.11.29 106 學年度第 1 學期第 3 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外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，以外語作文、聽講、會話、口筆譯以及外語能力檢定（輔導）、小組討論等課程（修課人數限定在 48 人以內）之上課教學優先使用。其他課程或活動，如確實需要使用該教室設備，請依本辦法第五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、本系、以及語言中心、應用英語系等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 教材使用

- 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、如需播放教學帶或影音光碟，請務必使用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，請採用優質之隨身碟或全新光碟，並隨時留心音質狀況，避免過度重複使用，以確保品質。

第四條 使用規則

- 一、為避免食物殘渣及飲料等損及機件設備，嚴禁攜帶任何食物和飲料入內，嚴禁吸菸、嚼食口香糖和檳榔等。
- 二、每次上課前請授課教師督促班代清點器材，如有遺失或故障並通知系辦公室協助報修。
- 三、使用事實應與申請內容相符，且不得私自轉借他人使用。若需更換使用人、目的或協調共用者等情事，請知會系辦公室協調處理。
- 四、設備操作概由教師負責，禁止學生擅自操作。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。
- 五、為使本校全體師生皆能享受到優質的教學和學習環境，請授課教師於使用後務必督導班代或及同學協助清理垃圾、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、數位媒體設備使用包括觸控式電視螢幕、數位講桌、個人電腦、無線鍵盤、無線滑鼠、電腦螢幕、螢幕支架及網路連結等。使用時，應依指示操作設備；使用後，務必確實歸位並確認電源已關閉。發現設備故障而無法排除時，應速告知系辦公室，並停止使用該項設備，由系辦公室通知廠商進行維修。

八、系圖書資源皆放置於日本商貿跨域實驗室（K54 教室），僅供本系師生借用，借用時請至系辦公室登記圖書借用單，並由系辦派員陪同師生前往借閱；歸還時請至系辦公室登陸歸還紀錄，若歸還時圖書有破損、汙損或遺失等情況，將由借閱人照價賠償。

九、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。

十、個人物品請妥善保管，本系恕不負保管之責。

第五條 借用手續

一、整學期借用：申請人應於每學期其所屬所系（科）學位學程，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，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。

第六條 本系依需求不定期舉辦之雲端多功能教室及日本商貿跨域實驗室設備使用說明會，請授課老師參加並確實遵照操作手冊使用各項設備。

第七條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。