

朝陽科技大學應用英語系語言教室借用辦法

88學年度第2學期第6次系務會議通過(89.6.14)
教育部臺技(二)字第1010229222號函核定更改系名(101.11.30)

- 第一條、本辦法依據本系「語言教室管理辦法」訂定。
- 第二條、語言教室開放借用之時段由本系附設語言中心每學期訂定，並且於該學期結束以前公告；其未開放之時段則不得借用。
- 第三條、本教室嚴格限制使用人數應在六十人以下。
- 第四條、本系固定使用語言教室辦法：
- (一) 全校必修英文課程使用語言教室，由本系課程規劃委員會統一排定，並通知任課教師。
 - (二) 全校選修語言課程使用語言教室，由本系課程規劃委員會統一排定，並通知任課教師。
 - (三) 本系其他課程欲固定使用語言教室，須通過本系課程規劃委員會核可，然後由語言中心排定時間。
- 第五條、其他單位固定借用語言教室辦法：
- (一) 其他教學或行政單位欲固定借用語言教室須於前一學期申請，否則只能依臨時借用辦法申請。社團不得申請固定借用語言教室。
 - (二) 欲固定借用語言教室之任課教師或行政單位負責人，須填寫申請表一份，並附上課程大綱或活動說明資料。
 - (三) 凡申請固定借用語言教室者皆由本系課程規劃委員會審核。其審核依本系語言教室管理辦法指定之優先順序作決定，並通知任課教師。
- 第六條、臨時借用辦法：(此辦法僅適用於語言教室開放借用時段，未開放借用之時段不得借用)
- 甲、本系教師臨時借用辦法
- (一) 本系教師欲臨時借用語言教室時，得於二十一天至十天前優先登記；逾時則與其他單位一同登記，並且按登記順序同意借用。
- 乙、其他單位臨時借用辦法
- (一) 其他教學或行政單位得於九天內登記借用語言教室；登記時，需填寫「語言教室借用申請表」並說明所屬單位以及課程或者活動之名稱。如有必要借用鑰匙時，應於領鑰匙時簽名；結束時，則應立即歸還鑰匙，無法立即歸還者，應於隔天8:00上班時立即歸還，如遇假日則順延。
 - (二) 本校社團亦得於九天內登記借用語言教室；登記時，須填寫「語言教室借用申請表」並有社團指導老師之簽名。如有必要借用鑰匙時，應於領鑰匙時簽名；結束時，則應立即歸還鑰匙，無法立即歸還者，應於隔天8:00上班時立即歸還，如遇假日則順延。

第七條、 凡使用語言教室之教師或單位嚴禁自行複製教室鑰匙。

第八條、 任課教師或單位負責人務必要求使用教室的學生、同仁、來賓遵守「語言教室管理辦法」之相關規定。其無法配合者，第一次警告，第二次起將取消該教師或單位借用之權利。

第九條、 本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。