

國立臺北商業大學應用外語系專業口譯教室管理使用辦法

99學年度第2學期第1次系務會議通過

(103/6/19)102學年度第2學期第6次系(科)務會議修訂通過

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 使用者務必遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，一律由使用者自行負責。

第三條 使用規則

一、為避免食物殘渣及飲料等損壞機件設備，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、每次上課前請班代至系辦借鑰匙，並清點器材，如有遺失或故障，請通知系辦處理。課程結束後，請務必將鑰匙歸還。

三、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。

四、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服務組長等清理垃圾、關窗鎖門，檢視無誤，始得離開。

五、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。

六、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。

七、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、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。

第五條 授課教師應參加本系每學期初所舉辦之口譯教室設備使用說明會，並確實遵照操作手冊使用各項設備。

第六條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。

(103/6/19)102 學年度第 2 學期第 6 次系(科)務會議修訂通過

| 修正後條文 | 現行條文 | 備註 |
|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 國立台北商業技術學院臺北 商業大學應用外語系專業口 譯教室管理使用辦法 | 國立台北商業技術學院應用 外語系專業口譯教室管理使 用辦法 | 台北商業技術學院修訂為臺 北商業大學 |