

# 台南應用科技大學應用英語系語言教室管理辦法

民國 99 年 09 月 23 日教育部  
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名  
民國 100 年 09 月 09 日系科務會議修正  
民國 103 年 01 月 10 日系科務會議修正  
民國 112 年 06 月 02 日系科務會議修正

第一條 為使本校應用英語系(以下簡稱本系)所屬語言教室充分支援全校語言教學使用之服務，並妥善運用與維護，特訂定「應用英語系語言教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系之語言教室開放對象以本校教職員工生為主，其他人員除了參與本校語言相關課程外，非經本系許可不得使用語言教室。

第三條 本系語言教室開放時間：

(一)為配合教務處課務組及本系排定之語言課程時間，其餘開放時間為配合語言教學需要之臨時借用時間。

(二)確實開放時間以每學期語言課程表為主。

第四條 語言教室及設備使用規則：

(一)非經允許不得擅自破壞、移動、連接語言教室內任何設備或修改、刪除語言設備內軟體與相關資訊設定。

(二)語言教學主控機相關設備、電腦系統僅供教師教學時使用，其他人員非經許可不得使用。

(三)語言教室具高架地板，須脫鞋後始得進入，鞋子應整齊放置鞋櫃，違者將予以清除。

(四)進入語言教室不可高聲談話及喧嘩，並須將手機關閉或調為靜音。

(五)禁止利用語言教室相關設備使用或複製非法軟體、玩電子遊戲及瀏覽色情網站。

(六)嚴禁攜帶食物、飲料、違禁品、及寵物進入語言教室。

(七)為維護語言教室整潔，使用完畢後，請將桌椅設備應歸定位。

(八)語言教室之語言、電腦相關設備，因不當使用而導致損壞，使用者應依原價賠償。

(九)語言教室平時未排定課程時，非經本系同意，不得任意進入使用相關設備。

(十)若有違反上述規定之行為，本系得視情節輕重處罰或依校規處理。語言、電腦相關設備，因不當使用而導致損毀，使用者應負賠償責任。

第五條 語言教室使用收費辦法如下：

語言實習費：依學校課程相關規定而定。

(一)校內單位：依學生語言實習及電腦實習費計算。

(二)校外單位：得視語言教室設備情況，依據本校場地借用收費作業要點辦理收費。使用不足一小時者以一小時計。

第六條 使用優先順序：

- (一)本校教務處課務組及本系開設之正式語言課程
- (二)本校教學單位開設之正式課程。
- (三)本系開設之語言、電腦相關教育訓練課程。
- (四)本校各單位對校內同仁開設之語言、電腦相關課程。
- (五)本校社團、營隊、研討會、及各類活動之語言、電腦訓練課程。
- (六)校外單位開辦之語言、電腦訓練課程。

第七條 申請使用程序：

- (一)除教務處課務組及本系排定語言課程之外，其餘時間相關課程的使用，皆需提前三日以上至本系行政辦公室提出申請，並經由本系根據實際狀況，同意與否。
- (二)研討會、各類活動、本校社團、營隊之語言、電腦訓練課程及校外單位所辦語言、電腦訓練課程，借用申請須於兩週前由主辦單位向本系提出，並經本系主任核可。

第八條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。