

# 國立金門大學應用英語學系專業教室管理辦法

中華民國106年12月21日106學年度第1學期第1次系務會議通過

- 第一條 為提升本系學生專業課程學習之需要，特設立專業教室。為妥善管理專業教室之設施與環境，確保教室能提供良好的學習環境並發揮功能，特制訂本辦法。
- 第二條 專業教室以本系學生修習相關專業課程使用為主，若為其他用途，需完成借用手續後方得使用。
- 第三條 班級若需利用空堂時段借用專業教室，需於三天前至系辦公室登記，獲准方可使用。使用專業教室時，應填妥「專業教室使用登記表」。
- 第四條 學生上課時，請依教師之指示操作專業教室設備。若正常使用下，設備故障時，請於「專業教室故障維修登記表」登記，以便維修。如因使用不當，設備故障損壞，或蓄意毀損，經查屬實，須照價賠償或修復。盜竊設備者，則送警法辦。
- 第五條 使用專業教室需遵守下列事項：
- 一、禁止攜帶飲食物品入內。
  - 二、專業教室內物品器材除另登記外借使用外，不得攜出使用。
  - 三、使用人需妥善維護借用場地內各項設備，若有毀損情事發生，需負賠償或維修責任。
  - 四、使用人使用完畢後請保持環境清潔，並於離開前確實檢查電源(含冷氣、各項設備)及門窗是否關閉，並將各項配置恢復原狀。
- 第六條 借閱兒童美語資源室書籍一次以兩冊為限，一週內歸還，借閱時需抵押學生證，學生證於歸還書籍時領回，遺失或損壞所借之書籍，需照價賠償。
- 第七條 若違反本辦法之使用規定，該班級或個人一個月之內不能再借用。
- 第八條 本辦法經系務會議通過後，經系主任核定後施行，修正時亦同。

# 國立金門大學人文社會學院應用英語系

## 專業教室借用申請表

申請單位 (班級)		申請人 姓名	
		聯絡電話	
申請事由			
借用日期		借用時間	
歸還日期		歸還時間	
借用項目	<input type="checkbox"/> 陳篤漢講堂(階梯教室)426 <input type="checkbox"/> 口譯教室 427 <input type="checkbox"/> 電腦教室 428 <input type="checkbox"/> 語言測驗教室 429 <input type="checkbox"/> 自學室 431 <input type="checkbox"/> 教學媒體製作室 436 <input type="checkbox"/> 兒童美語資源室 437 <input type="checkbox"/> 普通教室 430 <input type="checkbox"/> 普通教室 425 <input type="checkbox"/> 普通教室 424 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請人簽章 登記日期			
管理單位主管			
備註	1. 申請時以上課為主，演講、活動為輔。 2. 非學期排定之課程及教學和學術相關活動，須三個工作天前申請借用。 3. 借用單位及個人均有保持教學設備原狀之義務，任何毀損均負責維修或照價賠償，未完成修復或賠償者，無法再予以申請借用。 4. 押金:冷氣遙控器 600 元 冷氣卡 100 元。		

