

慈濟大學英語教學中心英語教室借用管理要點

99年12月24日99學年度第3次英語教學中心會議通過
99年12月31日99學年度第1次共同教育委員會會議通過

- 一、慈濟大學英語教學中心（以下簡稱本中心），為辦理英語教室借用事宜，特訂定本要點。
- 二、管理單位：本中心。
- 三、英語教室場地編號：英語教室：C507、C508、C515（校本部）
英語多媒體播放教室：C516（校本部）
- 四、場地借用規則：
本中心開設相關英語課程時段外，如本校各教學或行政單位有相關需求，可憑教學或活動計畫書向本中心申請使用。
- 五、借用程序
 - （一）申請單位請於使用前三天備妥教學或活動計畫書親自至本中心申請借用。
 - （二）申請經保管場地之保管人核准後，申請單位於申請借用時段前向本中心領取鑰匙，並於活動結束後歸還鑰匙。
- 六、場地使用注意事項
 - （一）設備之使用以教室內已設置之設備為原則，本中心不另提供其他設備。
 - （二）如對使用之各種設備有疑慮，請洽本中心承辦人員，並事先熟悉操作程序以維護各種設備與器材免遭損壞，如有毀損須照價賠償。
 - （三）敬請愛惜公物，保持清潔，並注意節約能源。
 - （四）若發現設備故障，請儘速通知本中心處理。
 - （五）未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，使用完畢後，應確實關閉各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。
 - （六）使用完畢務必須恢復原狀，保持會議室內整潔、桌椅歸於定位、關閉所有電源、門窗確實鎖好，完成場地恢復。
 - （七）歸還場地後，如有設備或場地遭破壞情事，本中心得視情節輕重予以停權一個月或一學期，累計二次（含）以上，則永久停權。
- 七、本要點經本中心會議、共同教育委員會通過後公告實施，修正時亦同。