

# 國立南投高級 商業職業學校語言專業教室使用規則暨借用辦法

93 年 04 月 14 日訂定

98 年 01 月 19 日修訂

107 年 01 月 03 日修訂

- 一、為充分支援全校老師及同學之教學與研究使用特定本辦法。
- 二、開放使用之語言專業教室係指應用外語科管理之德新樓 5 樓多元文化情境教室、語言教室(二)及弘道大樓電七教室。
- 三、語言專業教室借用開放對象為全校各單位(含學生社團)。
- 四、語言專業教室開放、使用時間為星期一至星期五早上 8:10 至 12:00，下午 13:10 至 17:00。其他非上班上課時間使用需事先由任課教師提出申請並負責管理。
- 五、語言專業教室使用順序為：
  - (一) 教務處課程表所列之語言相關課程。
  - (二) 教師因課程臨時需要。
  - (三) 本校各單位所舉辦之英語教學相關研討會或研習課程。
  - (四) 本校社團英、日相關研習課程。
  - (五) 學生補救教學與輔導。
  - (六) 其他。
- 六、語言專業教室使用申請手續為：
  - (一) 需整學期固定時間使用語言教室者，請於配課會議提出以彙整至教學組辦理。
  - (二) 非整學期固定時間使用者，請於使用時間前一天至應用外語科辦公室提出申請，或於本校網站「場地預約」提出線上申請。
  - (三) 需使用語言專業教室時請由使用班級之任課教師或服務股長到實習處應外科辦公室填寫「語言專業教室借用登記簿」，並於該節領取各語言專業教室日誌及鑰匙；使用完畢後繳回填寫完之專業教室日誌及鑰匙。
- 七、注意事項
  - (一) 使用期間，語言專業教室內的設備有不正常損壞或遺失者，使用單位必須負賠償之責任。
  - (二) 提出語言專業教室場地預約，需經應用外語科審核通過後，始可使用。
  - (三) 請遵守本校訂定之語言專業教室使用規則，確實登記使用記錄，違者取消使用權。
- 八、本辦法如有未盡事宜，另行補充公布之。
- 九、本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。