

國立臺東專科學校通識教育中心語言教室使用管理辦法

民國 104 年 9 月 15 日中心會議通過

第一條 為有效管理語言教室，以促進學生語言學習最大效益，特訂定「國立臺東專科學校通識教育中心語言教室使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 語言教室以提供語言教學為原則，不提供其它課程或團體集會活動使用。

第三條 教師需於上課二週前，至通識教育中心登記借用教室。教室借用順序如下：

1. 全校性語言測驗或語言學習活動優先。
2. 本學期尚未使用過語言教室或使用次數較少的班級優先。
3. 本學期老師及班級未曾違反以下第四條、第五條規定者優先。

第四條 食物、飲料不得入內。使用後，需將教室打掃乾淨，不得留下垃圾。

第五條 離開教室前，借用老師需在「語言教室使用管理登記簿」(附件一)上記錄使用情況。

第六條 本辦法經中心會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

語言教室使用管理登記簿

日 期	時 間	班 級	教師簽名	事項確認	異常狀況	備 註
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		
				<input type="checkbox"/> 教室整潔 <input type="checkbox"/> 窗戶上鎖 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 電腦關機 <input type="checkbox"/> 置物櫃整潔		