

國立清華大學語言中心

旺宏館 238 視聽教室使用辦法

於 2013 年 9 月 4 日草擬

於 2016 年 2 月 17 日修訂

於 2016 年 8 月 31 日修訂

於 2016 年 9 月 30 日中心會議通過

一、為使國立清華大學（以下簡稱本校）語言中心（以下簡稱本中心）「旺宏館 238 視聽教室」（以下簡稱本場地）有效使用與管理，以期發揮場地應有功能，特訂定本使用辦法與注意事項。

二、本場地使用以本中心課程使用為主。除固定上課時段外，其他時段採登記方式安排使用時間。欲借用已排定時段，可洽該時段使用者。雙方溝通協調達成共識後，再通知管理者進行變更。

三、本場地借用活動內容若涉及商業利益、傳教、政黨活動，及其他經本中心認定違反善良風俗、或影響本校校譽或校園安全者，將不受理申請。活動內容應與核准之用途相符，不得擅自變更活動內容，或轉租、轉借其他活動使用。

四、借用程序

（一）欲使用 238 視聽教室的老師，請於學期初登記預定使用日期與上課時段（必修英文每學期每班至多 4 次，選修英文每學期每班至多 6 次）。由管理者視實際登記情形，排定使用日期。

（二）如遇二班（含）以上登記相同日期與時段，由管理者協調使用時間。借用者也可在預定使用日期的兩週前，email 告知管理者。管理者確認該時段可用後，通知借用者並更新使用時間表。

（三）各次更新後的使用時間表，送交語言中心辦公室，由管理者公布於語言中心網頁，提供老師與學生查詢。

（四）238 視聽教室之借用者，須於使用日期的前一個工作日或當日，於上班時間至語言中心借用鑰匙。借用時間需配合業務承辦人彈性調整。

五、規範與配合事項

（一）238 視聽教室（包括舖有地毯之公共空間區域）嚴禁進食或吸菸。裝有飲料的容器，必須密閉，避免滲漏或傾倒。如需飲水，請至本樓層舖有地毯以外的區域。

- (二) 如遇雨天，借用者須將雨具置放於旺宏館一樓外的傘架，不得將雨具攜至 238 視聽教室所在的二樓，以免損壞地毯與高架地板。
- (三) 請勿張貼海報或講義等物品於教室內外牆面上。
- (四) 若需使用筆電進行教學活動，請自行攜帶或至語言中心辦公室借用。借用之筆電請於上課當日歸還。
- (五) 為免電腦中毒，請勿任意從網路上下載軟體或檔案。文書處理之前，也請做好掃毒工作。請勿使用 P2P 軟體，如 Foxy 或 CuteFTP 抓取有著作權之檔案。
- (六) 請勿遺留私人檔案於電腦上。上課使用或收集的檔案，建議您使用線上儲存服務如 Dropbox, Google 雲端硬碟, OneDrive, iCloud 等。
- (七) 主控桌電腦已連結網路。筆電如需使用網路，請接上教室室內網路線，依照網路使用說明，更改 IP 與相關設定，即可使用。(註：旺宏館可使用無線網路或 iTaiwan，但連線速度不甚穩定。)
- (八) 教師桌上放有 SANAKO 系統的操作說明。若使用時遇有問題，可以聯絡本視聽教室管理人員，惟本中心管理者不支應隨班操作。
- (九) 請勿自行更動各項儀器的設定。如對操作儀器有疑義，可於使用日期的 1 至 2 週前與本中心管理者接洽學習儀器或軟體的操作程序。
- (十) 使用 238 視聽教室須填寫使用紀錄與儀器檢查表。在使用教室設備上有任何故障問題，可記錄於檢查表上。
- (十一) 在下課前，務必提醒使用者：
 1. 將耳機歸位(掛在桌子下方)
 2. 椅子收好
 3. 將個人物品與製造的垃圾(使用過的面紙，紙張、文具碎屑等)帶走
- (十二) 借用者離開及教室上鎖前，確認關閉教師主控桌各項儀器、投影機、冷氣、電燈等電源。
- (十三) 本視聽教室鑰匙最遲須於使用當日下午 5 時前歸還。
- (十四) 使用者必須參加教育訓練。經確認通過教育訓練者始得使用本視聽教室進行教學活動。
- (十五) 教育訓練於每學期開學前 1 週或開學第 1 至 3 週擇期舉行。借用者(含教學管理者)皆可參加。
- (十六) 請借用者謹慎使用本視聽教室設備。如使用者(含學生)因不當操作或

蓄意破壞導致設備或零件（如耳機）損毀，需支付維修或更換零件之費用。

（十七）請借用者妥善保管本視聽教室鑰匙。若有遺失，須負擔重新配置鑰匙及換鎖之費用。