國立嘉義大學語言中心語言教室使用管理規則

97.1.10 中心內部會議通過

101年2月16日100學年度第2學期第1次中心業務會議修訂通過

一、為提供本校大學英文教學及教職員工生優良語言自學場所，特訂定本管理規則。

二、英文任課教師請於**上課前一週**向語言中心登記，以避免使用時段衝堂。為使資源均衡使用，**同一班級至多可連續登記二週**，請勿**整學期**登記使用。

三、如遇語言中心辦理之活動、檢定或會考，須以本中心安排為優先。

四、本校教職員工生可憑教職員工證及學生證,於本中心開放自學時段申請使用。

五、借用語言相關資料,應出示證件登記借用,再向服務同學領取登記卡。

六、非本中心所屬語言視聽資料，請勿攜入使用。

七、語言教室內請勿喧嘩，室內嚴禁抽煙，飲料、食物、書包亦不得攜入。

八、為避免影響他人使用權益，切勿佔用座位睡覺、閱讀書報、書寫作業或信件，若經發覺提醒後仍無改善，請立即離開座位停止使用。

九、為尊重智慧財產權,請勿利用中心網路違規下載影音資料、軟體，違規者將依學校規定辦理。

十、機器用畢請關掉電源，使用時如發現機器有任何故障，請立即通知服務同學。

十一、如於夜間使用語言教室，下課後請確實關閉電腦、冷氣，並鎖好門窗。

十二、本規則經中心業務會議通過後實施，修訂時亦同。