

## 高雄市立空中大學多媒體語言教室管理要點

100年8月17日本校第15次行政會議通過

- 一、為使本教室能有效運用並妥善維護，以提供本校全體教職員及學生良好的外語學習及多媒體教學環境，特訂定本要點。
- 二、本教室管理單位為外國語文學系；本教室之空間及設備，原則上以提供學生上課、教學研究使用，並以選修外語課程之學生上課用途為最優先考量。
- 三、本校各單位(含學術單位、行政單位)欲於本教室辦理研習、教育訓練等各類活動時，應於該活動舉辦前3日簽會外國語文學系、課務組及事務組，並經核准後，方可使用。若預約之時段與已排定之課程(含補課)衝突，則以原排定之學生課程(含補課)為優先。
- 四、本教室之清潔與設備維護，依下列各款規定辦理
  - (一) 使用語言教室需隨時保持整潔，禁止攜帶食物進入(除瓶裝水外)。垃圾請自行帶出語言教室。
  - (二) 語言教室儀器設備之架構，未經許可不得更改、加裝、拆卸或搬移。
  - (三) 語言教室之善後人員或值日生請確實關閉電源、冷氣、螢幕、電腦主機、投影機等設備，負責恢復教室設備之原狀，並將門窗上鎖。
  - (四) 不可安裝或使用非法軟體。
  - (五) 不可任意更改電腦系統設定或拆裝硬體配件。
  - (六) 未經授課教師許可之個人多媒體視聽資料與器材，請勿攜入本教室使用。
  - (七) 若設備使用上發現任何問題，請填寫放置於本教室內之「設備故障反應單」，以利維修單位儘速處理。各設備使用人，請依正常模式操作相關視聽儀器，以免折損其使用壽命。
- 五、若有違反前項各款規定或發現相關設備非自然因素損壞或遺失，本校得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。因蓄意操作不當，導致設備損壞者，應負賠償責任。
- 六、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。