

中 華 大 學

製定單位：應用日語學系	應用日語學系 E 化日本文化教室 使用規則	文件編號：HA3-3-507
公佈日期：100 年 9 月 15 日		頁次：1

100 年 3 月 9 日 99 學年度第 2 學期第 5 次應用日語學系系務會議修正通過
100 年 9 月 15 日 100 學年度第 1 學期第 2 次應用日語學系系務會議修正通過

第一條 中華大學應用日語學系(以下簡稱本系)為使 E 化日本文化教室達到有效管理及能充分運用於教學，特訂定「中華大學應用日語學系 E 化日本文化教室使用規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 E 化日本文化教室原則上以提供本系全體師生教學使用為主，惟各使用者事先需向本系登記。在上課時間使用時，則由該課程授課教師及該班級負責同學擔任該時段之 E 化日本文化教室之管理及維護工作。授課教師須於每學期第一週於班上指派或協助推選班級負責同學後，向系辦報備。

第三條 為維護 E 化日本文化教室內的秩序整潔，一律禁止穿鞋進入，並嚴禁任何飲食。如有特殊情形，則須事先提出申請，獲准後得另行安排之。

第四條 使用者請愛惜使用公共設備，E 化日本文化教室相關設備，如有損壞，需負維修賠償之責；教室內各項設備禁止攜出使用。

第五條 請勿將飲料、食物放置於電子講桌上，以免污損電腦及其他設備。電子講桌及互動式白板之使用動作要輕柔適當，不可任意搬動或破壞教室內相關器材和設備；不得任意更改、刪除、新增電子講桌內電腦硬碟之設定或資料。

第六條 本教室以支援一般授課為主，如有其他用途申請使用 E 化日本文化教室者，請於活動三日內預約並填寫申請單，本系得依單位使用性質、申請日期及使用紀錄，安排使用順序。申請單位如未能如期使用 E 化

日本文化教室，請於預定使用日前一天告知本系，以利安排其他用途。

第七條 為有效管理 E 化日本文化教室，實施管理者識別證感應刷卡，故使用當日請使用單位至本系辦理使用登記，並在本系協同下刷卡入內。使用結束後，請使用單位負責清潔工作，且經本系協同清點無誤後，始得離開。

第八條 各上課時段、各授課教師及全體同學必須配合協助教室內之整潔維護工作。其他情形之使用者亦應遵守本規則，若有使用不當之違規記錄達二次以上者，本系得暫停其使用權利。

第九條 離開教室時，請留心隨身物品，若有遺失之情形，請使用者自行負責。

第十條 遇有疑問或故障，應立即向本系系辦反應。

第十一條 本規則經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。