

康寧學校財團法人康寧大學外語中心專業口譯教室管理要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

一、主旨：

為維護口譯教室設備完善，提供舒適優質的學習環境，及養成學生整潔愛惜公物的習慣，特定此要點。

二、規則：

(一)維護與借用

1. 定期請工讀生清理地板，擦拭桌椅及設備以維持教室清潔。
2. 定期請原廠派人維修及保養機器。
3. 除正常上課使用外，其他時間如需開放使用，須經本系負責老師同意後，方可借用。

(二)授課老師注意事項：

1. 老師於上課前，請務必向學生說明器材使用方法及教室內應遵守之規定如下：
 - (1)嚴禁攜帶食物、飲料、雨具入內。
 - (2)嚴禁跑、跳及喧嘩行為，手機須關機或切換成靜音，以免干擾上課。
 - (3)蓄意損壞之設備，照價賠償。
2. 每堂課下課前，由同學檢查使用的機器，遇故障時立即報告老師。
3. 教導學生麥克風機座正常使用方法。
4. 上課中如遇意外停電，應切斷所有電源開關。
5. 離開教室前指定一位同學負責關閉所有的電源及門窗。

(三)學生注意事項：

1. 室內請保持清潔及寧靜，嚴禁吸菸及飲食。。
2. 勿隨意打開窗戶、窗簾。
3. 使用麥克風機座之前，應充份瞭解其使用方式，勿隨意拉扯。
4. 毀損室內公物等，照價賠償。
5. 教室內公物，不得攜帶出去，一經查獲，依照校規處分。
6. 離開前應清理個人坐位周遭環境，如椅子靠攏，垃圾帶走，以維護教室的整潔。
7. 離開時隨身攜出私人物品。個人財產，自行負責，本系不負任何保管責任。

(四)其他：

1. 本室開放時間以公告為準。
2. 本要點若有未盡事項，得依實際需要隨時修正之。