

教師發展中心

教學工作坊使用管理辦法

2009年10月22日中心業務會議通過

2013年8月1日主任核定

- 第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）為發揮教師發展中心（以下簡稱本中心）之教學工作坊場地使用功能，特制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教學工作坊場地，指由本中心管理之教學工作坊、教學諮詢及技巧演練室以及諮詢室等。
- 第三條 凡本校教職員因教學、研究或業務需要者，均可向本中心申請使用場地設備。教學諮詢暨技巧演練室以及諮詢室均須事先申請借用，若需操作指導，請於申請時註明清楚。超過預約時間15分鐘未聲明者將取消該次使用權限。
- 第四條 本中心教學工作坊場地使用時間如下：學期中：週一至週五上午八時至下午五時。寒暑假：週一至週五上午八時三十分至下午四時三十分。
- 第五條 本中心教學工作坊提供教師、教學助理及各級行政人員使用，非相關人員不得使用。
- 第六條 本中心開放期間，使用者可自行取用並登記本區所陳列之書籍及素材資料，唯不提供外借服務。
- 第七條 使用者非經本中心同意，不得拆卸或移動各項硬體設備，違者將暫停借用權限三天。如因使用不當，致使本中心設備損壞，需負損壞賠償責任。
- 第八條 使用者應遵守智慧財產權之相關法律規定，不得擅自安裝或複製非本中心獲得合法授權之軟體，如仍執意安裝使用或複製，使用者須自負法律責任。
- 第九條 使用者應依本中心之規定，於場地使用前後詳細記載於紀錄表。使用者之個人所屬資料應於使用後，自行備份或刪除，本中心不負資料保管之責任。
- 第十條 使用者應保持場地整潔，本中心禁止飲食或佔用座位，離開所借用之場地時，請將使用過的各項器材電源關閉，違者將暫停借用權限三天。
- 第十一條 使用學術網路時，應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路BBS站管理使用公約」。
- 第十二條 本辦法陳請本中心主任核定通過後實施，修正時亦同。