

文藻外語大學

教學發展中心教學工作坊使用規定

- 一、 文藻外語大學（以下簡稱本校）為妥善管理並充分發揮教學發展中心教學工作坊之功能，特訂定「教學發展中心教學工作坊使用規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、 場地管理與借用
教學工作坊由本校教學發展中心負責管理，提供本校教職員、教學助理、學生因教學、研究、課業等業務需求使用，管理單位保留借用與否之權利。
- 三、 借用申請須知
 - （一）可親洽教學工作坊現場登記，或以電話或 email 聯絡，確認時段是否可以預約借用。
 - （二）本校教師有優先借用權。
 - （三）若需操作指導，請於申請時一併提出。
 - （四）使用工作坊電腦前應告知管理人並填寫使用紀錄。
 - （五）預約者放棄借用時應提前通知，三次(含)以上放棄紀錄者，管理單位得拒絕使用。
 - （六）超過預約時間十五分鐘未到場使用者，管理單位得取消該次使用權限。
 - （七）本工作坊不接受與本規定第二點不符之申請，例如：遊戲使用、瀏覽違法網頁、進行與教學研究無關之私人用途等。
- 四、 使用時間與限制：
 - （一）開放時間：
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。
 - （二）每月第三週的週五為設備維護時段，原則上不予開放，管理單位彈性開放使用。
 - （三）教學工作坊電腦使用採先到者先入座使用，每次借用以二小時為限，若當日無他人借用時，經管理人同意得延長使用時間。
- 五、 借用注意事項
 - （一）教學工作坊內禁止攜帶飲料與食物進入，僅可攜帶飲用水。
 - （二）場地使用完畢後應由借用人自行整理乾淨、恢復原狀。
 - （三）教學工作坊內之所有硬體與設備均不得外借，未經同意不得擅自卸解

或移位，倘有因人為因素導致毀損情事，應由借用人負全額賠償責任，如需增加佈置或增接設備，應事先徵得管理單位之同意。

- (四) 使用者應於設備使用後填寫使用登記表。使用者應對自行攜帶之物品及資料負保管責任，個人所屬資料應於使用後自行備份或刪除。如有毀損或遺失，概與管理單位無涉。
- (五) 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。
- (六) 教學工作坊之使用，若有違反本規定第二條之借用原則與目的不符、違背政府法令或學校規定者，管理單位有權立即停止其借用，借用人不得異議。

六、 本規定如有未盡事宜，得隨時修正之。