

## 0401 教室場地使用說明

### 壹、目的：

建立資訊設備之妥善管理，以支援教師教學與行政業務需要，制訂本說明。

### 貳、申請借用程序：

- 一、凡欲借用之單位，於活動舉辦前十天至一個月，經管理單位同意出借，於國際交流中心網頁上下載並填寫**借用申請表(場地或各項設備，依國際交流中心申請借用程序辦理)**，填寫完成後，送至管理單位，待核章程序完成，方得使用。
- 二、若遇特殊情形不及於十天至一個月前申請者，得向管理單位陳述原因同意後辦理申請使用。
- 三、若借用之單位臨時取消借用，請事先告知管理單位。

### 參、使用場地遵守事項：

- 一、確實遵守管理單位訂定之場地使用管理辦法。
- 二、一律禁止攜入食物及飲料，並禁止隨地棄置垃圾，維持環境整潔。
- 三、凡場地借用之單位人員，活動後應於當日將使用之場地、設施、物品等恢復原狀（包含場地環境及地板之清潔），並由管理單位負責檢查。
- 四、使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經場地管理單位許可後，始得於指定地點張貼。未經場地管理單位許可，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
- 五、使用設備器材，除場地管理單位提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀。

### 肆、場地設備：

- 一、使用前，需填寫申請登記表，經該設備之管理單位簽名同意後，才能使用。
- 二、雙語智能教學設備：使用雙語智能教學設備應事先登記並遵守使用規則。
- 三、液晶電視及電腦螢幕請勿以濕抹布擦拭，以免造成設備損壞。
- 四、設備在借用期間須盡保管責任，若因不當使用而導致設備損壞或遺失，借用人須負賠償責任。
- 五、操作場地設備應事先與管理單位了解與確認使用步驟。

●場地設備：投影機、擴音設備(麥克風)、冷氣、海報機

●教學設備:1. 電視、電視遙控器、2. 翻譯耳機 Timekettle M2、3. 音源線、4. HDMI 線、5. 設備專用手機、6. HDMI 連接線、7. 發射器、8. 翻譯導覽器+耳機