

臺中市私立衛道高級中學語言中心教室借用作業要點

民國 103 年訂定

民國 108 年修訂

一、本校為加強語言中心教室借用作業及管理，特訂定本要點。

二、借用規定事項：

(一)必須在使用日的 10 天（含假日）之前申請獲准，因申請者延誤者，應由申請者自負其責。

(二)使用時必須有師長在場，並負督導之責，否則不得使用。

(三)事後必須檢附上課或活動的照片為成果佐證，並交語言中心彙存。

(四)教師帶領討論時，應注重培養學生聆聽的能力（在別人發言時保持安靜）與禮節，不得七嘴八舌、大聲喧鬧，以免影響自己與他人。

(五)使用完畢，必須邀請語言中心行政同仁檢查使用後的恢復情況。

(六)午休及放學後、假日，非必要及事先獲准，原則上不對外出借。

(七)本教室管理單位為語言中心行政同仁。

(八)每一次使用，均須登載於紀錄簿上。

(九)請愛惜公物，善加利用。

(十)填寫使用申請表，並上呈上級核准後始可借用。

三、本作業要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。