

國立馬公高中 專科教室 管理辦法

97.12.15 簽核

100.08.24 簽核

- 一、為提升專科教室（指專科教室一、專科教室二、專科教室三）之管理及使用效能，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、教師申請、使用注意事項：
 1. 由任課教師於三天前向設備組提出申請，填寫使用登記表，並以較先申請之教師優先。
 2. 教師填寫以二個禮拜填寫一次為單位，每位教師一個禮拜最多填寫四節課。
 3. 若有臨時需求使用，至少應於當日四小時前申請或告知，並不得影響已登記使用教師之權益與時間。
 4. 使用完畢後請詳填使用記錄表，並關閉所有設備器材之電源，門窗上鎖，鑰匙及記錄簿歸還管理人員。
- 三、學生使用注意事項：
 1. 學生進入專科教室，務必嚴格遵守使用規則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。下課後應協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位，桌椅排整齊。
 2. 各項視聽器材須由任課教師或管理人員操作，未經老師許可，不得動用各項器材。
 3. 為維護教室設備及清潔，嚴禁攜帶飲料及食物進入。
 4. 使用班級對於器材設備應負責維護，如有遺失、破壞、毀損情況，需照價賠償。
- 四、設備的使用與維護：
 1. 本室使用時，應先檢查器材，將狀況登載於記錄簿。
 2. 器材設備如有故障損壞時，請任課教師立即通知管理人員或設備組長，以便即時維修。
- 五、環境清潔：
 1. 每節下課由全體同學自行分配工作清理周圍之垃圾。
 2. 每週固定時間由衛生組指派班級做全面清掃工作。
- 六、本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。