

國立員林高級農工職業學校【專科教室】管理要點

2021.06 訂定

一、宗旨：

設置專科教室之目的在於各學科之教學需求，為使專科教室能有效運用並妥善維護，特定本要點。

二、開放對象：

1. 本校教師。
2. 本校行政單位。

三、開放時間：

週一至週五早上08：00至下午16：30，其餘時段請另行簽准。

四、借用辦法：

1. 借用優先順序：

- (1)本校該學科教師。
- (2)本校其餘學科教師。
- (3)本校行政單位重要會議、研習活動。

2. 借用手續：

- (1)借用前至學校首頁線上服務一場地預約系統填寫借用場地及日期，並於使用當日至教務處設備組填寫「專科教室借用登記簿登記簿」並領取教室「鑰匙」，若有需要借用數位筆、麥克風、投影筆可一併借用。
- (2)借用後將「鑰匙」繳回設備組，並於「鑰匙借用登記簿」填寫歸還日期。

五、注意事項：

1. 為維護教室內秩序整潔，請循序進教室，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶任何食物、飲料等進入(學生違者依情節輕重予以懲處)。
2. 請愛惜室內布簾、桌椅等公物，不得擅自更動、破壞，若因人為因素而造成損失或遺失，一律依廠商報修價賠償。

3. 私人電器用品一律禁止使用。
4. 數位講桌、投影機及電腦需由老師操作或在老師的指導下操作，學生不可在無老師指導下單獨操作。
5. 冷氣之使用依各班教室冷氣使用、收費及管理辦法
6. 使用過後務必據實填寫使用維護日誌，任課教師如發現器材設備若有異狀，請通知設備組。
7. 請任課教師指定值日生負責整潔維護，離開前請確認關閉電源(冷氣、吊扇、電燈等)與門窗(需上鎖)，務必將垃圾等私人物品帶離，並經任課教師檢視無誤後，始得離開。
8. 若有安全顧慮時，管理人員可要求停止場內的活動，包括停止供電等以免發生意外。
9. 於教室開放期間內，若離開座位時請將個人物品隨身帶離，若有遺失請自行負責。

六、本管理要點未盡事宜悉遵守專科教室管理老師之說明。