

國立南投高級 商業職業學校商經科專業教室使用規則暨借用辦法

中華民國 107 年 03 月 12 日訂定

- 一、為落實學校資源充分利用，並支援教師及學生之教學與研究，提昇學生學習成效，特訂定此辦法。
- 二、開放使用之商經科專業教室係指德新樓五樓多功能研討教室。
- 三、商經科專業教室開放對象為全校各單位(含學生社團)。
- 四、商經科專業教室開放使用時間以本校上班上課時間為原則，非上班上課時間使用需事先由任課教師提出申請並負責管理。
- 五、商經科專業教室使用順序為：
 - (一) 教務處課程表所列之專業或實習相關課程。
 - (二) 教師因課程臨時需要。
 - (三) 本校各單位所舉辦之商業教學相關研討會或研習課程。
 - (四) 本校社團商業經營管理相關研習課程。
 - (五) 學生補救教學與輔導。
 - (六) 其他。
- 六、商經科專業教室使用申請手續為：
 - (一) 需整學期固定時間使用者，請於配課會議提出以彙整至教學組辦理。
 - (二) 非整學期固定時間使用者，請於使用時間前一天於本校網站「場地預約」提出線上申請，等待審核。
 - (三) 需使用商經科專業教室時，請由使用班級之任課教師或班級幹部至實習處商經科辦公室借用鑰匙及維護紀錄表，使用完畢後即刻歸還。
- 七、注意事項：
 - (一) 使用期間，商經科專業教室內的設備有不正常損壞或遺失者，使用單位必須負賠償之責。
 - (二) 所有機器設備，必須由任課教師親自操作或在旁指導。
 - (三) 使用後確實將所有門窗、設備電源關閉、課桌椅歸回原位。
 - (四) 嚴禁攜帶飲料或食物進入，以維持教室整潔。
 - (五) 若使用班級未依規定使用及維護，將視違反狀況給予懲處。
 - (六) 借用期間若有任何問題，請洽商經科科主任。
- 八、本辦法如有未盡事宜，另行補充公布之。
- 九、本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。

商業經營科 多功能研討教室 維護紀錄表

一、課程名稱：		二、上課班級：	
三、使用日期： 年 月 日第_____節至第_____節，共_____節			
使 用 前	四、故障之設備項目		
	1. 第_____桌： <input type="checkbox"/> 螢幕 <input type="checkbox"/> 鍵盤 <input type="checkbox"/> 滑鼠 2. 其他狀況：_____		
使 用 後	五、是否關閉所有電源		
	1. 電腦設備是否關機	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	2. 音響設備是否關閉	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	3. 麥克風電源是否關閉	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	4. 單槍投影機是否關閉	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	5. 投影布幕是否捲回	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
檢 查 項 目	6. 插座電源是否關閉		
	六、整潔維護情形		
	1. 白板是否清潔乾淨	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	2. 桌椅是否排列整齊	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	3. 桌椅和地面垃圾是否清除	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
4. 白板筆及板擦是否放回原位	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
5. 門窗是否關閉、上鎖	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
目	七、需補充之教具		
	<input type="checkbox"/> 白板筆_____顏色____支 <input type="checkbox"/> 白板擦 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
八、負責同學簽章：		九、任課教師簽章：	

附註：請負責同學注意，本表請確實填寫，若有損壞或不實情況，該班級將依實際情況停止借用、負責同學則依相關規定懲處。