

臺北市立大安國中專科教室使用管理要點

一、宗旨：

為有效管理專科教室之使用，提升教學品質，確保設備安全，並營造良好學習環境，特訂定本要點。

二、開放借用對象：

1. 本校教師。
2. 本校行政人員。

三、開放時間：

週一至週五早上 08:00 至下午 16:30。

四、借用辦法：

1. 借用優先順序：
 - (1)本校該專科教師。
 - (2)本校該專科之同領域教師。
 - (3)本校其餘學科教師。
 - (4)本校行政單位重要會議或活動。
2. 借用程序：
 - (1)事先至二代校務系統線上登記場地借用，並於使用當日至教務處設備組填寫「教學設備資源借用登記簿」，完成登記後始得領取教室鑰匙。
 - (2)課程或活動結束後須立即將教室鑰匙繳回設備組。

五、注意事項：

1. 嚴禁攜帶任何食物或飲料等進入專科教室，教室內禁止飲食，學生違者視情節輕重予以懲處。
2. 學生不得在未經教師允許下擅自使用、更動或任意破壞室內設備，若因人為因素而使設備損壞或遺失，一律依廠商報修價向該使用者索賠，請教師務必善盡使用與保管責任，並確實督導學生。
3. 請任課教師指定值日生負責整潔維護，離開前務必確實關閉電源(含冷氣、電扇、電燈等)與門窗，並務必將人為垃圾或私人物品帶離。學生需經任課教師確認已完成清潔工作後，始得離開。
4. 教師或學生私人電器用品一律禁止使用。

六、本管理要點未盡事宜悉依專科教室管理老師及現場教師之說明辦理。