

國立溪湖高級中學門市服務專業教室使用管理要點

108.03.07 實習會議通過

一、為落實門市服務專業或其他相關科目之正常教學，並維護設施及保持環境清潔，特定本要點。

二、門市服務專業教室主要使用對象為經核准使用之班級及全體師生。

三、門市服務專業教室之用途

（一）專業課程上課使用。

（二）教師教學研究用。

四、申請方式：

（一）除已排定課程之班級外，凡借用本教室使用人，最遲須在借用前一天，到實習處申請借用，再依登記先後，安排使用。

（二）借用當天到實習處辦公室領取鑰匙，填寫借用登記簿。使用完畢後，鑰匙應於當日歸還。

（三）借用人預約教室應於規定時間辦理借用，超過登記借用時間三十分鐘未辦理續借者，視同棄權，若俟後遭他人借用，不得異議。

五、使用規定：

（一）使用指導老師有督導學生遵守本要點之責。

（二）不得在教室內吃東西、喝飲料、塗寫桌椅牆壁，並不得有損毀機件物品、其它有礙環境之行為。

（三）使用之教師或借用人需負清潔、排好桌椅、關掉電源、電燈及關閉門戶之責。

六、罰則：

（一）為維持儀器設備之正常運作，對於任意破壞專業教室設備者，依情節輕重科處記過、申誡或愛校服務，並依市價賠償。

（二）連續違規二次以上者，永久取消使用權。

（三）學生如有重大違規行為者，將依本校學生獎懲規則懲處。

七、本要點經實習會議通過，陳請校長核定後公布後實施，修正時亦同。