

專科教室使用要點

114 年 06 月 23 日行政會報通過

一、本專科教室係指圖書館、視聽教室、電腦教室、自然科教室、生科教室、美術教室、家政教室、科技自主教室、智慧美寶教室及閒置教室等。

借用辦法

二、借用方式：

教師因教學需求借用專科教室時，須事先知會教務處，並於校務系統登記，使用時由教師在場指導。

同時段如超過 2 班使用，以完成線上登記班級為優先使用。

三、使用優先順序：

(一) 各處室承辦宣講、評鑑、會議或其他業務活動。

(二) 外部團體經申請通過後於本校辦理活動。

(三) 教師授課使用。

(四) 班級活動申請。

(五) 學生活動申請。

四、管理單位：

教務處為場所管理單位，保管鑰匙、麥克風、冷氣遙控等；環境整潔由學務處督導；硬體設施維修報請總務處維修。

五、設備故障處理：

使用者若發現館內物品損壞請立即通知總務處，建議各活動承辦人預先測試相關設備，預留維修時間。

六、個人物品請妥善保管，遺失自行負責。

七、凡教室內之公物損壞請通知管理人員(設備組長、任課教師)，若遭故意破壞、遺失，必須由破壞者照價賠償，並依校規處置。

八、下課後請將位置整理乾淨，器材用品擺放整齊，班級負責同學檢查後才行離開。

九、未經許可嚴禁攜帶各類食品、飲料進入，並嚴禁吸煙等其他不當行為，違者本校有權請其離場，情節嚴重者依校規或法令議處。

圖書館使用規則

十、本館藏書室所藏圖書、報章、雜誌、期刊，係供本校教職員工及學生參考研究及閱讀之用。

十一、本館開放時間為借還書時間為星期一至星期五下課時間，本館採自助借還書系統借閱，並不得代借，若有特殊情事請向教務處提出。

十二、借還書時間：

(一) 星期一至星期五：第一節至第五節下課的下課時間。

(二) 中午十二點至一點三十分為午休時間暫停借書。

十三、學生每次借書以二冊為限，前書未還不得再借新書。教職員工不限冊數。

十四、借書冊數已滿定額者，在未歸還期間不得另借他書。但在限期內，可先還部份圖書，並另借他書，含前次尚未還者，借出冊數總不得超過所規定冊數。各單本借書期滿可續借一次。

十五、本校學生在畢業、休學、轉學、寒暑假前須歸還所借圖書。教職員工於離校或請長假時需歸還所借圖書。

十六、外借圖書如有遺失或有破損之情形，應依照當時市價書款賠償，學生部分並處以暫停一個月借書之處分。

十七、學生借書逾期未還，經催還通知而藉故不辦理歸還者，視逾期天數狀況，依學生獎懲規定會訓導處予以處罰，如再不歸還或不賠償，將於辦理離校手續前處理。

十八、借書人欲借之書，如已為他人借出尚未歸還，可向本館登記預約借閱。

- 十九、凡珍貴圖書、參考工具書及報章雜誌、期刊等，僅限在館內閱覽，概不外借。
- 二十、雨天時個人雨具勿帶入，請置於圖書館外。
- 二十一、進入圖書館後，請保持安靜，不得喧嘩。

視聽教室使用規則

- 二十二、上課期間，聽從教師教導，遵守秩序，切勿嘻鬧，隨意進出。
- 二十三、視聽設備為補充教學用，由任課教師負責操作或指定人員協助。
- 二十四、下課前，請每班值日生協助教師整理教室整潔及樂器之收藏。

電腦教室使用規則

- 二十五、電腦教室以上課教學為優先使用，教務處教學組按照課程需要，排定班級固定上機時間，電腦使用權以該時段排定之班級為優先，非該班同學請勿打擾。
- 二十六、授課之師長須維持課程中教室之秩序及環境清潔。學生違反電腦教室使用規則時，上課或現場督導之教師有告誡禁止之責任。
- 二十七、學生使用電腦教室應遵守規定、維護秩序，聽從教師指導使用電腦。
- 二十八、為維持電腦教室整潔及設備維護，身體或衣物等潮濕時不得進入電腦教室，及未經許可請勿開啟門窗。
- 二十九、請保持教室安靜，勿於電腦教室內喧嘩、嬉戲、跑步。
- 三十、進入教室後，學生須依指定位置就座，不得擅自更換座位。
- 三十一、開機時檢查各項配件與週邊設備，上課中設備發生故障時，請立即通知任課之師長處理，由任課師長報修處理。
- 三十二、電腦使用完畢請正常關機，電腦主機、鍵盤、螢幕、列表機、磁碟機、光碟機等硬體設備應加愛護，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合。若損壞各項設備，或竊取各項設備或零件，違者應負賠償之責任。
- 三十三、為確保電腦教室設備及學生使用安全，不准私自使用電腦教室。
- 三十四、非學生使用之機種、磁片或文件，未經任課教師同意，不得使用。
- 三十五、未經同意不得任意拷貝學校之磁片及任何套裝軟體，違者應負法律責任。
- 三十六、嚴禁利用電腦教室玩電腦遊戲、使用即時通訊、聊天室、觀看與課程無關影片及瀏覽色情、暴力、血腥、恐怖、非法或教師禁止之網站。
- 三十七、惡意破壞或竊取公物設備者，送相關單位處分，並依校規懲處及照價賠償。
- 三十八、利用電腦教室設備做為非法之用者，送相關單位處分，並依校規懲處。
- 三十九、下課前請預留設備檢查及教室整理時間，檢查電腦及將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、椅子歸定位後方得離開教室。
- 四十、各班負責同學協助教師檢視設備數量、填寫記錄、關妥門窗與總電源，並請任課教師確認，若班級違紀事件達三件，班級暫停借用電腦教室留原教室上課一週，達六件則暫停二週，以此類推。

自然科教室使用規則

- 四十一、學生進入自然科教室上課，應絕對聽從教師指導及遵守實驗步驟，嚴禁存心嬉鬧，破壞秩序。
- 四十二、未經許可嚴禁攜帶各類食品、飲料、白開水進入，並嚴禁吸煙等其他不當行為。
- 四十三、實驗時，應集中注意力，聽從教師指導，充分瞭解實驗目的、方法後再行操作。
- 四十四、除非實驗方法上有所說明，否則切勿用手接觸或用口舌舔嚐任何化學藥品、溶液。
- 四十五、若手或皮膚、眼睛等不小心接觸到強酸類或腐蝕性藥品，應立即用大量清水沖洗，若尚感疼痛，應立即報告老師，送醫處理。
- 四十六、如須嗅聞某化學藥品之氣味時，切勿面對該藥品之容器，應用手略微煽動。
- 四十七、水槽內嚴禁丟棄任何廢棄物、殘渣，以免阻塞水管。

- 四十八、發生火警時，應立即蓋布或砂子熄滅之，必要時可用滅火器。
- 四十九、化學藥品使用後之餘液，切勿倒回原藥品罐內，應倒入廢液回收桶。

美術教室使用規則

- 五十、美術用具應先準備齊全，向學校借用之用具，同學必須愛惜使用。
- 五十一、上課期間，靜心聽老師指導，切勿嬉鬧。
- 五十二、下課前，所有借用教具必須全數歸還，請每班小老師協助老師清點並整理教具。
- 五十三、下課前各組應將打掃工作確實做好，由任課老師檢查後才可離開。

家政教室使用規則

- 五十四、上課時各組用具請向任課教師領取、清點各項用具，並清洗備用。
- 五十五、各班應准進入家政教室時，上課期間非經教師同意，不得任意離開教室。
- 五十六、良好的秩序：教師講解時，應注意聆聽指導，切禁大聲喧嘩及奔跑。
- 五十七、上課所需材料之外，請勿攜帶飲料及零食入內。
- 五十八、使用刀具時，務必謹慎小心，以免受傷；用畢立即洗淨插入刀座，勿隨意放置。
- 五十九、使用瓦斯要小心，若因故熄火，須立即關閉瓦斯。
- 六十、水槽內之菜渣要清理乾淨，以免阻塞排水管。
- 六十一、各組應清洗各項用具(含爐台、工作台、抽屜、抹布)，並掃地、拖地，未乾的用具請倒扣在晾乾區。
- 六十二、使用完畢立即關閉瓦斯、水電、門窗確實檢查。
- 六十三、整理完畢，各小組長須請任課教師依家政教室清潔檢核表進行檢查，帶走所有食材並拔掉冰箱插頭。老師許可後，方可離開，垃圾須一併帶走。
- 六十四、若老師不使用家政教室，只借用物品，請至設備組借用鑰匙並 填寫物品借用及歸還登記表，歸還後簽名。
- 六十五、未盡事宜，悉遵照管理教師或任課教師規定之。
- 六十六、違反以上規定者，則予以停止使用權利一個月，並依校規或相關規定予以獎懲。
- 六十七、本要點經行政會報通過後公告實施，修訂時亦同。