

高英高級工商職業學校圖書館視聽教室使用管理辦法

88年9月3日 88學年度第1學期教務會議通過
97年9月1日 97學年度第1學期教務會議修訂
101年8月29日 101學年度第1學期教務會議修訂
102年8月29日 102學年度第1學期教務會議修訂
104年8月28日 104學年度第1學期教務會議修訂
106年8月29日 106學年度第1學期教務會議修訂
108年8月29日 108學年度第1學期教務會議修訂
110年9月1日 110學年度第1學期教務會議修訂

- 一、本館多媒體英文視聽教室，其開放對象以本校教職員及學生為主。
- 二、由教師視教學活動需求，得向圖書館提出申請，並採預約登記方式：使用前三日先於預約單上簽名預約，並填寫「多媒體英文視聽教室借用申請表」，經圖書館、教學組、教務主任核可簽名後始可使用，使用完畢時填寫視聽教室使用表日誌。
- 三、多媒體英文視聽教室之教學設備、器材（含桌椅等）應愛惜使用，且於使用教室前，事先檢查，若發現故障，應向圖書館回報。
- 四、倘因使用不當致使媒體、器材或設備受損，應負損壞賠償責任。
- 五、各項教學設備使用完畢後請自動歸位。
- 六、教室使用完畢後，請將桌椅排整齊，收起螢幕，垃圾清乾淨，並執行打掃工作，關閉所有設備電源。
- 七、使用表格如附表（一）、（二）。
- 八、本辦法呈 校長核可後實施；修正時亦同。