高英高級工商職業學校視聽教室使用管理辦法

88 年 9 月 3 日 88 學年度第 1 學期期初校務會議通過
95 年 9 月 1 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
97 年 9 月 1 日 97 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
102 年 8 月 29 日 102 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
104 年 8 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

一、本校視聽教室設兼任管理員負責管理教室及全部器材。視聽教室管理員於每日上下午至少須巡堂一次，並協助故障器材設備之檢修及違規學生之處理。

二、凡須使用視聽教室之班級均須由任課教師於一週前至設備組登記，並填寫使用器材設備登記表。

三、使用視聽教室之班級須由班長於上課前至設備組領取教室鑰匙，並於下課後立刻繳回。使用視聽教室應保持清潔，嚴禁攜帶食品、飲料或其他器材進入。

四、各班於上課前須詳細檢查各項設備及器材，若發現有故障或遺失之情形，需立刻報告任課老師及管理員，並登記於「視聽教室使用記錄表」中，否則日後查出需負賠償之責。

五、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應關機下課，以便下一節班級之使用。下課前任課教師及班長應清查機器設備，並將使用情形詳細填於「視聽教室使用記錄表」中。

六、視聽教室中嚴禁跑跳、喧嘩、嬉戲，且不得任意移動桌椅及相關器材配備，若造成器材設備之損壞，應負責賠償並按校規議處。

七、視聽教室之清潔由各班值日生依所分配之工作切實打掃，任課教師應負督導之責。

八、為維護器材設備及環境之整潔，桌椅牆壁及各項設備均應保持乾淨，嚴禁寫字及污損。

九、不得任意拆開機器或拆卸零件，若造成損壞除賠償外並按校規議處。

十、離開視聽教室前應將各項設備電源及門窗關好，並將器材設備桌椅依規定放置排列整齊，且視聽教室內一切物品禁止攜出室外。

十一、本辦法經校務會議通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。