

高英高級工商職業學校製圖教室使用管理辦法

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、本校製圖教室設兼任管理員負責管理教室及相關器材。製圖教室管理員於每日上下午至少須巡堂一次，協助故障器材之檢修及違規學生之處理。
- 二、製圖教室係供本校製圖課程上課之用，其它班級非經事先登記不得進入。使用製圖教室之班級須填寫座次表並按排定之座位就坐，不得隨意更換。
- 三、各班上課前須由班長至設備組領取教室鑰匙，並於下課後立刻繳回。使用製圖教室應保持清潔，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「製圖教室使用記錄表」中，否則日後查出需負賠償之責。
- 五、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應離開，以便下一節班級之使用。下課前任課教師及班長應清查相關器材，並將使用情形詳細填於「製圖教室使用記錄表」中。
- 六、製圖教室中嚴禁跑跳、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、製圖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、不得任意拆解製圖桌椅及器材零件，若造成損壞除賠償外並按校規議處。
- 十、離開製圖教室前應將桌椅歸位並將門窗關好，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。