

國立臺南高級商業職業學校哈佛教室使用管理要點

108 年 1 月 23 日行政會議訂定

- 一、為有效使用管理哈佛教室，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、本教室由設備組統一管理，供各科使用。
- 三、本教室以學期課表已安排之課程優先使用，其餘課程、教師研習、會議等欲使用本教室者須在課程或活動前，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序借用鎖匙使用。
- 四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並簽請學務處處分。
- 五、本教室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由任課教師負責指導管理。
- 六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請任課教師於下課後向設備組聯繫，以利儘快修理。
- 七、每次使用後，由任課教師指導學生整理教室，並檢查電源、門窗，關鎖妥當後始可離開。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。