

# 實習場所管理

## 一、國立臺南高級商業職業學校電腦教室管理辦法

民國 93.09.08 處務會議訂定  
民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
- 十一、本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十二、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十三、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、請勿將雜項東西棄置於電腦教室內。
- 十五、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十六、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十七、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## (一) 國立臺南高級商業職業學校電腦教室機具操作流程

- 一、進入電腦教室首先檢查是否積水，一旦發現積水必須先請上課班級拖乾處理。
- 二、由電腦教師開啟總電源。
- 三、由電腦教師開啟冷氣電源。
- 四、檢查上課同學是否攜帶飲食進入，違反規定者，先將飲食統一收置於教師處，待下課後請同學領回。
- 五、請同學打開電腦電源啟用電腦，電腦電源如無法開啟時統一由電腦教師檢查電源插座，避免同學誤觸開關導致觸電。
- 六、電腦機具操作過程中，必須打開前後門，以利發生地震或火災時，能順利由前後門逃生。
- 七、發生火警時，由電腦教師指揮同學依照逃生路線逃生，電腦教師關閉總電源並先施用滅火器材進行滅火。
- 八、發生地震時，統一聽從教官室的指揮進行避難。如需離開電腦教室，同學依照逃生路線逃生；電腦教師關閉總電源再行離開。
- 九、下課前請同學關閉電腦，電腦電源無法關閉時統一由電腦教師檢查並進行處理。
- 十、電腦教師關閉冷氣電源。
- 十一、電腦教師關閉總電源。
- 十二、離開教室前，上課班級檢查門窗是否緊閉再行離開。

## 二、國立臺南高級商業職業學校電腦教室午休開放管理辦法

民國 93.09.08 處務會議訂定

民國 103.02.10 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

### 一、電腦教室開放

- ◆ 時間：週一至週五 中午 12：30 至 13：10
- ◆ 教室：電腦教室 PC4
- ◆ 逢段考前一週，停止電腦教室開放

二、使用前需填寫使用記錄簿並按工讀生指定之機號上機。並繳驗學生證後將學生證放在主機上以備查驗。

三、12:35 之後不准再進入電腦教室，並不得藉故離席。

四、學生於電腦教室不得喧嘩、嬉鬧、打電玩或瀏覽不當資訊網站，凡未遵守使用規定之同學，依校規議處。

五、食物及飲料不准攜入電腦教室，凡未遵守使用規定之同學，處以愛校服務一日之處分。

六、使用途中若發現設備損壞，需通知工讀生或管理教師。

七、為維護同學使用之權益，請勿任意更改系統設定。

八、為保護智慧財產權，請勿任意安裝其他不合法之程式。

九、本電腦教室所有設備，使用後若有遺失或人為損壞，均需照價賠償。

十、本辦法經陳請校長核可後施行之，修正時亦同。

## (一) 國立臺南高級商業職業學校午休時間使用電腦教室規範事項

民國 93.09.08 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、進入電腦教室，必須攜帶『學生證』。否則不得進入。
- 二、請務必在中午 12 點 35 分以前進入，逾時則不能進入。
- 三、進入電腦教室之後，直到下課鐘打以前，一律不得外出。
- 四、電腦教室記錄簿請依照順序填寫。班級、座號、姓名都要填寫。填寫不完整者，一律以缺席紀錄。

### 三、國立臺南高級商業職業學校清潔及櫃檯作業教室管理辦法

民國 95.09.08 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動或搬動設備。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，收銀機等設備要歸定位，櫃檯測驗材料袋務必清點內容是否短少，並將桌面清理乾淨。
- 七、每個使用班級僅有 10 個乾拖把布及 10 個溼拖把布可供使用。
- 八、下課後，必須將溼拖把布脫水並晾乾於衣架，乾拖把布攤開放置於玻璃框底座。
- 九、抹布及其他耗材品，節約使用(抹布儘可能重複使用)。
- 十、下課後，必須將抹布攤開放置於玻璃框底座晾乾。
- 十一、下課後，打開靠南門路窗戶，以利拖把布、抹布晾乾，但門仍上鎖。
- 十二、值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 十三、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十四、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十五、請勿將貨架之商品隨意搬動。
- 十六、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十七、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十八、本辦法陳請核准後實施，修正時亦同。

#### 四、國立臺南高級商業職業學校國貿教室管理辦法

民國 99.02.24 處務會議訂定  
民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
- 十一、本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十二、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十三、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、請勿將貨架之商品隨意搬動。
- 十五、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十六、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十七、本辦法陳請核准後實施，修正時亦同。

## 五、國立臺南高級商業職業學校語言教室管理辦法

民國 96.10.16 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入語言教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請勿任意開啟電源、調整風向及風量大小。
- 五、請勿任意移動電腦主機、螢幕、鍵盤及耳機麥克風的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠、耳機麥克風等設備歸定位，關閉主機電源，並將桌面清理乾淨。值日生將白板擦乾淨，並巡視教室整潔、關閉電燈、門窗之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、尊重智慧財產權，凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任。若因此導致電腦中毒，而造成網路系統故障或資料流失，依校規處分。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿不當開關電腦電源，以免造成硬體故障。
- 十一、本語言教室配有網路系統，關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路正常運作。
- 十二、教室內禁止喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人學習之行為。
- 十三、檔案列印需經任課教師同意，禁止擅自列印或將空白列印紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、列印失敗之紙張請勿任意棄置，應將其置於資源回收箱或自行攜回利用。
- 十五、請勿將雜項東西、垃圾棄置於語言教室內。
- 十六、任何違規失序之行為，將依情節輕重依校規處分。
- 十七、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 六、國立臺南高級商業職業學校語言學習多功能教室管理辦法

民國 102.09.01 處務會議訂定

民國 103.03.19 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師規定座位入座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入語言學習多功能教室。
- 四、若有必要使用冷氣卡，由上課班級自備，並節約用電。
- 五、教室內之設備及用具僅供教學使用，非經任課教師許可不得擅自使用。
- 六、使用教學設備時，如有故障，應立即報告任課教師，並記錄在「使用記錄簿」，不得自行拆卸。因故意或疏忽而損壞設備者應負賠償責任，情節嚴重者並依校規議處。
- 七、應保持教室之整潔，不得亂丟紙屑。下課後，需將椅子靠回桌邊，並將桌面及抽屜清理乾淨。離開前值日生務必將桌椅排列整齊，巡視處理是否有遺留的垃圾。
- 八、值日生應於下課後將黑板擦拭乾淨、清潔板擦、確實關閉投影機、數位講桌、電扇、電燈電源、門窗關好之後方可離開，若有疏失將予以懲處。
- 九、各班依「打掃輪值表」規定之時間完成打掃工作，經管理教師檢查後簽名。
- 十、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 七、國立臺南高級商業職業學校烹調教室管理辦法

民國 86.09.01 處務會議訂定

民國 90.09.01 處務會議修訂

民國 94.09.01 處務會議修訂

民國 98.09.01 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、教室內光線應充足，空氣應保持暢通，並隨時注意有無瓦斯漏氣。
- 三、學生請按規定穿著工作服進入專業教室。
- 四、清點各組用具，若有短少，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 五、檢查各組機具、櫃台，若有毀損或不能使用，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 六、上課中各組之用具若有損壞或遺失，各組應負賠償之責任。
- 七、上課中嚴禁在教室嬉戲、跑、跳、大聲喧嘩等。
- 八、上課中各組地面若有油污、潮濕或殘渣掉落等，應儘速擦淨，以免滑倒。
- 九、上課中用刀、用火或油炸均應按照指導教師之指示進行，切忌自行操作釀成大禍。
- 十、上課中如有任何意外傷害，應即施以正確之急救，並立即向指導教師報告。
- 十一、上課中機具之運轉如有不正常之現象、怪聲或故障，應立即關掉開關，停止使用並報告指導老師。
- 十二、上課完時應將所有用具洗淨、擦乾，清點無誤後，務必使其歸回原位。
- 十三、上課完時各組應儘速清洗地板、水溝及清理垃圾，並待檢查通過後，才可離開教室。
- 十四、離開教室前應關閉瓦斯開關、水、電及所有門窗等。
- 十五、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## (一) 國立臺南高級商業職業學校烹調教室機具操作流程

- 一、學生請按規定穿著工作服進入實習教室。
- 二、進入教室後應打開電燈開關及窗戶，保持實習場內光線充足，空氣暢通。
- 三、檢查所屬各組瓦斯的總開關及所屬各組每個爐具的瓦斯開關是否有關好，並於實習中隨時注意有無瓦斯漏氣。
- 四、清點各組用具，若有短少或毀損或不能使用者，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 五、打開整個教室的瓦斯總開關。
- 六、打開抽油煙機。
- 七、實習中各組地面若有油污、潮濕或殘渣掉落等，應儘速擦淨，以免滑倒。
- 八、實習中用刀、用火或油炸均應按照指導教師之指示進行，切忌自行操作釀成大禍。
- 九、實習中如有任何意外傷害，應即施以正確之急救，並立即向指導教師報告。
- 十、實習中抽油煙機之運轉如有不正常之現象、怪聲或故障，應立即關掉開關，停止使用並報告指導老師。
- 十一、實習中若發生火警時，由任課教師指揮學生依逃生路線逃生，並關閉教室瓦斯總開關且先施用滅火器滅火。
- 十二、實習完時各組應關閉各組的爐具開關及各組的瓦斯總開關，並將所有用具洗淨、擦乾，清點無誤後，歸回原位。
- 十三、實習完時各組應儘速清洗地板、水溝及清理垃圾，並待檢查通過後，才可離開教室。
- 十四、離開教室前應關閉教室瓦斯總開關、水、電及所有門窗等。

## (二) 國立臺南高級商業職業學校烹調教室 快速瓦斯爐使用操作程序表

### 一、 使用開始（開火）的操作程序：

1. 開中餐烹調教室的瓦斯總開關：把手拉與瓦斯管平行。
2. 開各組別的瓦斯總開關：將各組的瓦斯管轉輪逆時針轉開。
3. 開母火：打直母火開關，點然母火。
4. 開爐火：打直爐火開關。

### 二、 使用完畢（關火）的操作程序：

1. 關爐火：打橫爐火開關。
2. 關母火：打橫母火開關。
3. 關各組別的瓦斯總開關：將各組的瓦斯管轉輪順時針轉關。
4. 關中餐烹調教室的瓦斯總開關：把手拉與瓦斯管垂直。

### (三) 國立臺南高級商業職業學校烹調教室緊急處理措施

#### 一、火災

1. 以滅火器先滅火
2. 同時通知總務處及教官室
3. 視情況連絡消防隊

#### 二、鍋子起火

1. 先蓋鍋蓋
2. 關掉瓦斯開關

#### 三、燙傷

1. 沖冷水
2. 脫去衣物
3. 泡冰水
4. 以乾淨衣物覆蓋
5. 送醫急救

#### 四、切割傷

1. 先止血
2. 送保健室或醫院

## 八、國立臺南高級商業職業學校飲料調製教室管理辦法

民國 90.09.01 處務會議訂定

民國 94.09.01 處務會議修訂

民國 98.09.01 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、教室內光線應充足，空氣應保持暢通。
- 三、清點各組用具，若有短少，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 四、檢查各組機具，若有毀損或不能使用，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 五、上課中各組之用具若有損壞或遺失，各組應負賠償之責任。
- 六、上課中應依指導教師指示之配方操作，切忌任意操作，浪費材料。
- 七、上課中各組地面若有潮濕或殘渣掉落等，應儘速擦淨，以免滑倒。
- 八、上課中用刀、用火均應按照指導教師之指示進行，切忌自行操作釀成大禍。
- 九、上課中嚴禁在教室嬉鬧、喧嘩。
- 十、上課中若有任何意外傷害，應即施以正確之急救，並立即向指導教師報告。
- 十一、上課中機具之運轉如有不正常之現象、怪聲或故障，應立即關掉開關，停止使用，並報告指導老師。
- 十二、上課完時應將所有用具洗淨、擦乾，清點無誤後，務必使其歸回原位。
- 十三、上課完時各組應儘速清潔吧檯檯面、工作檯面、水槽及清理垃圾，並待檢查通過後，才可離開教室。
- 十四、離開教室前應關閉瓦斯開關、水、電及所有門窗等。
- 十五、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 九、國立臺南高級商業職業學校旅館客房教室管理辦法

民國 90.09.01 處務會議訂定

民國 94.09.01 處務會議修訂

民國 98.09.01 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表簿清點設備，歸還時亦同。
- 二、任課教師應分配同學善後清點工作，並於每日下課前十分鐘督導同學切實清掃清點全部物品、財產，並放置於固定場所，如未依規定辦理，取消該班下次上課權利。
- 三、上課期間如有損壞短缺，可由借用者購置同規格之物品歸還；若屬惡意損壞者，除上述賠償外，並以校規議處。
- 四、禁止攜帶食物及飲料進入。
- 五、上課中遵守工作安全守則。
- 六、上課中嚴禁聊天、嬉戲或追逐。
- 七、離開教室前應關閉所有門窗等。
- 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十、國立臺南高級商業職業學校餐服教室管理辦法

民國 90.09.01 處務會議訂定

民國 94.09.01 處務會議修訂

民國 98.09.01 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、清點各組用具，若有短少，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 三、檢查各組用具，若有毀損或不能使用，需馬上清理乾淨，請填寫「使用記錄簿」並向指導教師報告。
- 四、上課中各組之用具若有損壞或遺失，各組應負賠償之責任。
- 五、上課中應依指導教師指示操作。
- 六、上課中嚴禁在教室嬉鬧、喧嘩。
- 七、上課中若有任何意外傷害，應即施以正確之急救，並立即向指導教師報告。
- 八、上課完時應將所有用具洗淨、擦乾，清點無誤後，務必使其歸回原位。
- 九、上課完時各組應儘速物歸原處，並待檢查通過後，才可離開教室。
- 十、離開教室前應關閉所有門窗等。
- 十一、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十一、國立臺南高級商業職業學校旅遊實務教室管理辦法

民國 102.09.01 處務會議通過

民國 103.03.19 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
- 十一、本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十二、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十三、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、請勿將教室內之任何物品隨意搬動。
- 十五、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十六、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十七、本辦法陳請核准後實施，修正時亦同。

## (一) 國立臺南高級商業職業學校旅遊實務教室機具操作流程

- 一、進入電腦教室首先檢查是否積水，一旦發現積水必須先請上課班級拖乾處理。
- 二、由電腦教師開啟總電源。
- 三、由電腦教師開啟冷氣電源。
- 四、檢查上課同學是否攜帶飲食進入，違反規定者，先將飲食統一收置於教師處，待下課後請同學領回。
- 五、請同學打開電腦電源啟用電腦，電腦電源如無法開啟時統一由電腦教師檢查電源插座，避免同學誤觸開關導致觸電。
- 六、電腦機具操作過程中，必須打開前後門，以利發生地震或火災時，能順利由前後門逃生。
- 七、發生火警時，由電腦教師指揮同學依照逃生路線逃生，電腦教師關閉總電源並先施用滅火器材進行滅火。
- 八、發生地震時，統一聽從教官室的指揮進行避難。如需離開電腦教室，同學依照逃生路線逃生；電腦教師關閉總電源再行離開。
- 九、下課前請同學關閉電腦，電腦電源無法關閉時統一由電腦教師檢查並進行處理。
- 十、授課教師關閉冷氣電源、總電源。
- 十一、離開教室前，上課班級檢查門窗是否緊閉再行離開。

## 十二、國立臺南高級商業職業學校繪畫教室管理辦法

民國 97.10.20 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、本專用特別教室上課依座號分為六組：  
第一組：1 - 9 ， 第二組：10 - 18 ， 第三組：19 - 26  
第四組：27 - 35 ， 第五組：36 - 44 ， 第六組：45 - 52
- 三、各組分別在指定區域繪作，不得隨便離開參加他組，以免破壞上課秩序，影響點名、清潔工作之分配等。
- 四、教師擺設之靜物或石膏像有特別註明，有連續性上課者，請勿移動。
- 五、上課時請隨時保持教室之安靜，不得聚集交談。
- 六、隨時保持教室之整潔，使用完之桌椅畫架等各項設備，須放回原位，並由服務定同學打掃。
- 七、個人之用具及作品於下課後請帶走，不可留置教室。
- 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

### 十三、國立臺南高級商業職業學校製圖教室管理辦法

民國 97.10.20 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、本專用特別教室上課時依桌面右上角座號依序就坐，每一製圖桌均附同座號輔助桌一個。
- 三、上課時間依座位點火，不得自行調換座位，以免破壞上課秩序，影響點名、清潔工作之分配等。
- 四、上課時請隨時保持教室之安靜，不得聚集交談。
- 五、不得在桌面上使用美工刀切割紙張，須使用切割墊。
- 六、隨時保持教室之整潔，使用完之桌椅等各項設備，須放回原位，平行尺推到最上端。
- 七、本專用教室由教師指定之同學負責打掃，及關門、窗、燈、扇。
- 八、個人之用具及作品於下課後請帶走，不可留置教室。
- 九、其他未盡事項，依廣告設計科特別教室管理辦法處理之。
- 十、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十四、國立臺南高級商業職業學校數位設計教室管理辦法

民國 93.09.08 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
- 十一、本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十二、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十三、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、請勿將教室內之任何物品隨意搬動。
- 十五、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十六、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十七、本辦法陳請核准後實施，修正時亦同。

## 十五、國立臺南高級商業職業學校攝影教室管理辦法

民國 99.09.08 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、依照教師指定位置將鞋子擺放於鞋架。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入攝影教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動攝影器材、燈架、燈具、音響、照明設備的位置，以方便管理。
- 六、下課時，需將攝影器材擺回指定位置。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝他人圖檔。凡盜用版權圖檔被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，且須接受校規處罰。
- 八、操作攝影器材過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 九、本攝影教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十一、請勿將列印失敗之相紙、輸出海報任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十二、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十三、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十六、國立臺南高級商業職業學校 AR/VR 多功能教室管理辦法

民國 108.01.16 處務會議訂定

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、依照教師指定位置將鞋子擺放於鞋架。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動 AR/VR 器材、眼鏡、螢幕、頭盔等設備的位置，以方便管理。
- 六、下課時，需將所有器材擺回指定位置。值日生請將電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝他人圖檔。凡盜用版權圖檔被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，且須接受校規處罰。
- 八、操作所有器材過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 九、AR/VR 多功能教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十一、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十二、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十七、國立臺南高級商業職業學校 PBL 教室管理辦法

民國 108.01.16 處務會議訂定

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、依照教師指定位置將鞋子擺放於鞋架。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動雷射切割機、3D 印表機、機器人等設備的位置，以方便管理。
- 六、操作雷射切割機時，需確實了解開機程序，並經任課教師或管理人員核准後，始能獨立操作。
- 七、下課時，需將所有器材擺回指定位置。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝他人圖檔。凡盜用版權圖檔被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，且須接受校規處罰。
- 九、操作所有器材過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、PBL 教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十一、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十二、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十三、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十八、國立臺南高級商業職業學校 STEAM 教室管理辦法

民國 108.01.16 處務會議訂定

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、依照教師指定位置將鞋子擺放於鞋架。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入教室。
- 四、空調設備由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動教室內設備的位置，以方便管理。
- 六、下課時，需將所有桌椅器材擺回指定位置，並將展示間請保持整潔。
- 七、值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝他人圖檔。凡盜用版權圖檔被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，且須接受校規處罰。
- 九、操作所有設備器材過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十一、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十二、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十九、國立臺南高級商業職業學校專業教室借用辦法

民國108.01.16處務會議訂定

- 第一條 為規範教室借用流程及其收費標準，特依據本校場地設備使用規則及借用管理辦法訂定「國立臺南高級商業職業學校專業教室借用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午8時起至下午17時。借用方式如下：  
一、校內各單位與學生先室實習處填寫教室借用申請表，經相關人員核可後始可借用。  
二、使用日前一天(或當天)領取場地門鎖鑰匙。  
三、校外團體(單位)借用者，一律向本校總務處提出申請原則上，並依本校總務處訂定辦法辦理後續事宜。
- 第三條 教室借用收費標準如下表：  
一、以小時為一單位，不滿一時段以一時段計算。  
二、教室借用如需使用冷氣設備，請自行至總務處購置冷氣卡支應。  
三、校內各單位因發展校務借用教室時，原則上免費借用，惟需自行整理清潔教室。非發展校務借用教室時，請依本校場地設備使用規則及借用管理辦法處理。  
四、申請特別優待或校內單位因營利之目的，而長期借用教室使用時，其收費金額之計算，可另行簽請校長核定，得不依本請依本校場地設備使用規則及借用管理辦法處理。
- 第四條 借用人(單位)在借用期間，應自行管制所借教室及其所屬學院之門禁、電源、水源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外須負全責，所借用之鑰匙嚴禁複製。
- 第五條 借用完畢後，借用人應在6小時內將借用場地整理清潔、關水、關電、上鎖恢復原狀，並歸還鑰匙，否則扣抵保證金，如保證金不足支付時須補足。如借用時間為假日，則順延至該假日結束後第一個上班日上午10時前歸還鑰匙。
- 第六條 有校內單位合辦或協辦之活動，視其活動內容得申請比照校內收費標準並依程序經校長核定後使用；校內各單位或個人，不得假藉任何理由，代校外團體或個人申請借用本校場地設備，以企圖規避原應繳交之費用，如有此種情事發生時，即簽請學校議處。
- 第七條 如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用，導致影響活動之進行時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償之責任。
- 第八條 借用單位若因人為不可預期之因素而無法使用場地時，原則上須於使用場地設備前三日告知管理單位，所繳交之費用尚未支用部份，

將全額無息退還；否則僅退還所繳交費用的三分之二。

第九條 本校如遇特殊情況，需用已借出之場地時，有權通知終止借用，並全額無息退還所繳交之費用，但本校不負任何賠償之責任。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校場地設備使用規則及借用管理辦法辦理。

第十一條 本辦法經校長核定後公告實施。