

# 國立臺南高級商業職業學校清潔作業教室及 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。