

# 屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

## 國貿科專業教室使用管理要點

98年06月25日訂定

- 一. 本教室以供國貿科專業科目教學使用為原則。
- 二. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 三. 本教室依學期課程排訂使用，任課老師應於上課前向專業教室保管老師洽取鑰匙，使用後繳回。
- 四. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五. 私人物品請勿放置教室內，以維持教室整潔。
- 六. 任課教師於上課前應先清點有關器材設備，並向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟悉滅火器、消防栓及急救藥箱放置位置，以備緊急事故使用。
- 七. 在教室不得喧嘩、嘻戲，並嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，同時請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 八. 教室內之設備、桌椅、抽屜及牆壁，嚴禁學生塗刻文字、線條或圖畫，違者依校規懲處。
- 九. 未經教師允許，學生不得擅自搬移、拆卸教室內之圖表或其他設備。
- 十. 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，並經任課教師簽名。設備若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理老師。
- 十一. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含清除垃圾)，關閉電器設備電源及上鎖等，並經任課教師檢查無誤後，始得離開。
- 十二. 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應依總務處有關規定負賠償責任外，交學務處議處。
- 十三. 本要點經國貿科教學研究會通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。