馬鳴國小視聽教室管理要點

108年7月22日修訂

一、為輔助教學及使視聽教室有效運用並妥善維護，特定本要點。

二、開放時間：週一至週五08：00-17：00，其餘時段須事前向總務處提出申請。

三、使用辦法：

(一)使用優先順序：

1.本校教師輔助教學、研習活動。

2.本校行政單位重要會議、研習活動。

3.本校學生社團活動。

(二)使用程序：

採事先預約:定期性活動及社團，於學期初以書面向總務處提出申請；臨時性活動，由需求單位或個人提出申請。

四、注意事項：

(一)使用前至總務處領取視聽櫃鑰匙，用畢將鑰匙歸還總務處。

(二)為維護教室內秩序整潔，請循序進教室，保持安靜，不喧嘩。

(三)任課教師指定值日生負責整潔維護，離開前請確認關閉電源(冷氣、吊扇、電燈等)與門窗(需上鎖)，務必將垃圾等私人物品帶離，經任課教師檢視無誤後，始得離開

(二)愛惜室內布簾、桌椅及視聽器材等公物，不得擅自更動、破壞，若因人為因素而造成損失或遺失，一律依廠商報修價賠償，學生不得擅自使用影音視聽設備。

(三)若有安全顧慮時，管理人員可要求停止場內的活動，包括停止供電等以免發生意外。

(四)使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，避免涉及侵害智慧財產權之行為。

(五)教室開放期間內，若離開座位時請將個人物品隨身帶離，有遺失請自行負責。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

教師兼總務主任 戴綿綿

臺中市外埔區烏牛欄國民小學校長 李勝億