

特種教室管理總則

- 一、本則適用各特種教室（包含自習教室、科學館、視聽教室、家政教室、語言教室、韻律教室、攝影教室、繪畫教室、器樂教室、日語情境教室、英語情境教室、商科專業教室、E化教室及電腦教室。）
- 二、各特種教室除照排定課表使用外，以教務單位舉辦教學講座優先借用。
- 三、借用單位須遵照後列規定辦理：
 - (一)借用前須於下列地點登記：
 1. 日間部：教具室，進修部：進修部教學組。
 2. 非上課時間之借用，除前項之登記外，並於一樓服務台之「晚間及週末留讀記錄簿」記載，以備家長查詢。
 - (二)借用後，請各借用單位維護該教室整潔及檢查教室電源、門窗是否關妥，並在各教室管理登記簿上簽名，以示負責。
- 四、各項器材如有損壞請速與設備組聯繫，如係不當操作導致，須按損壞公物賠償，並停止使用權兩週。
- 五、各指導教師務請協助配合督導。
- 六、各教室管理細則另訂。
- 七、本則如有未盡事宜，得隨時修改。
- 八、本則經 校長核可後，公佈實施。

一、視聽教室管理細則

- 一、視聽教室(以下簡稱本教室)為本校多功能教室：視聽教室、中型會議室及作品展示室。
- 二、本教室借用請按總則辦理登記。
- 三、視聽器材之使用請參照教室內使用說明，嚴禁私自拔動各器材接線。
- 四、各借用單位指導老師請依後列各項注意事項督導：
 - (一)使用前請檢查各項器材是否正常，如有損壞請登錄於使用管理記錄簿。
 - (二)使用中請督導同學保持教室整潔及器材正常使用。
 - (三)使用後請檢查教室整潔及各項器材，並登錄使用後狀況於使用記錄簿上。
 - (四)教室內嚴禁追逐嬉戲及攜帶食品飲料進入教室。
- 五、其他各項規定依總則辦理。
- 六、本則如有未盡事宜，得隨時修改。
- 七、本則經 校長核可後，公佈實施。

二、語言教室管理細則

- 一、語言教室（以下簡稱本教室）為本校推展語言教學之特種教室並可充作小型視聽教室。
- 二、本教室借用請按總則之規定辦理。
- 三、視聽器材之使用請參照教室內使用說明，嚴禁私自拔動各器材接線。
- 四、各借用單位指導老師請依後列各項注意事項督導：
 - （一）使用前請檢查各項器材是否正常，如有損壞請登錄於使用管理記錄簿。
 - （二）使用中請督導同學保持教室整潔及器材正常使用。
 - （三）使用後請檢查教室整潔及各項器材，並登錄使用後狀況於使用記錄簿上。
 - （四）教室內嚴禁追逐嬉戲及攜帶食品飲料進入教室。
- 五、其他各項規定依總則辦理。
- 六、本則如有未盡事宜，得隨時修改。
- 七、本則經 校長核可後，公佈實施。

三、電腦教室管理細則

一、上機實習管理

- (一)進入電腦教室，按座號依序座位，鞋子必須穿鞋套。
- (二)上機前，電腦股長應先行檢查教室內設備狀況，如發現電腦或是周邊設備故障，或是不明原因的問題，應立即報告任課教師，並填寫設備故障狀況於「電腦教室使用狀況紀錄簿」。
- (三)開機後如發現不正常畫面，應立即停止使用，並報請任課教師核准後方可使用其他電腦，並通知電腦中心派員檢修。
- (四)電腦設備使用完畢後，使用者應將電腦確實關機，鍵盤以及滑鼠排放定位，維持教室整齊。
- (五)如使用印表機或是掃描器等設備，請洽電腦中心派員指導。
- (六)下課後請電腦股長指派值日生檢查教室設備，清潔教室紙屑，將椅凳排放整齊後，才可離開。
- (七)嚴禁攜帶飲料，食品、水進入電腦教室。
- (八)嚴禁在教室內喧嘩，追逐，嬉戲，以維護設備及人員安全。
- (九)嚴禁在教室內使用電玩軟體，或是連線非屬任課教師認可之網站。
- (十)嚴禁自行任意搬動，拆裝各項周邊設備，以及扳動電源開關。
- (十一)教室內的窗簾以及冷氣，其目的在保護電腦設備避免日射以及除濕用途，學生不得擅自拉開，或關閉違反以上規定者，處記警告一次。

二、鞋套管理

- (一)未穿鞋套，且將鞋子穿進電腦教室者，記警告一次或罰打掃電腦教室 5 小時。
 - (二)使用電腦教室班級之電腦股長必須確實登記未穿鞋套同學，請任課教師簽名後送交電腦中心。電腦中心抽查時發現登記名單不確實者，電腦股長得記警告一次。
- 違反上列管理規定次數超過三次，經屢次勸導未見改善效果之班級，另於寒暑假到校罰勤 1~4 小時，打掃電腦教室。

三、教室借用管理

- (一)全班於課餘或是自習課，欲借用電腦教室。請於借用日前一日至電腦中心登記，每次借用限借用隔日時段，不可借用兩日以上。
- (二)全班借用教室，除 705 教室供課後開放教室使用外，餘 701、702、703、706、707 教室可供視窗軟體練習使用。
- (三)借用開放時間：
週一至週五下午 17:00~18:00，固定開放 705 教室使用。
一般正課若課表未排定班級使用，該時段以班級名義團體借用。
週末假日欲借用請事先洽電腦中心。
- (四)由電腦股長至電腦中心登記借用時段。

四、本管理辦法經 校長核可後公佈實施。

四、韻律教室管理細則

- 一、開放原則：
 - (一)場地在不影響正常教學及師生、社團活動下，均對外開放，供活動之用。
 - (二)凡校外單位或團體申請借用時，需經有關單位核定後，始得借用。
- 二、開放時間：
 - (一)週一至週五（8:00 至 17:00，18:00 至 22:00）。
 - (二)凡校外單位或團體借用韻律教室時，應利用假日或寒暑假期間。
- 三、開放對象：
 - (一)本校教職員。
 - (二)本校運動代表隊。
 - (三)體育課學生。
 - (四)社團活動。
 - (五)學生團體（二十人以上）。
- 四、使用規定：
 - (一)使用前請向教具室登記。
 - (二)室內嚴禁吸菸，並請一律脫鞋入內。
 - (三)嚴禁攜帶飲食入內。
 - (四)禁止打鬧、追逐及嬉戲。
 - (五)所有設施均應愛惜使用，不得擅自移動。
 - (六)不得使用其它硬物，以免破壞地面。
 - (七)使用完畢後，請將所有電源關閉。
- 五、本管理規則經 校長核可後實施，修正時亦同。

五、攝影教室管理細則

- 一、為維護攝影教室之設備、器材之管理，特訂定本要點。
- 二、本教室及攝影器材借用請至教具室辦理登記並領取。
- 三、上課所需器材應由指導教師指定學生依規定辦理領（借）用手續，並負責監督，未經指導老師許可，不得擅自攜出攝影教室。
- 四、攝影教室由指導老師、設備組、學生共同維護，未經許可及無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實作需於下課時間繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生及攝影教室設備之安全。
- 五、在教室內應服從教師指導，不得嬉戲或飲食。
- 六、上課前應詳細聆聽指導教師講解操作內容、操作程序、方法以及注意事項。
- 七、學生所使（領）用之設備、器具，應於上課前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向指導教師或管理同學報告處理，並登錄於借用單。
- 八、攝影教室中之垃圾，不可隨意棄置，負責輪值同學應於當日清理並帶走，以維護本教室整潔。
- 九、實習中若因操作不慎儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞儀器，則視情節之輕重照價賠償或處罰。
- 十、上課完畢，應將領（借）用器材，清點數量，並立即交回教具室。
- 十一、離開攝影教室前應將教室內相關設備歸定位，並關閉所有的電源、關妥門窗後，請指導教師檢查後，方得離開。
- 十二、本辦法經 校長核可後，公佈實施。

六、繪畫教室管理細則

- 一、本教室專供繪畫教學之使用，同學未經許可不得擅自進入做任何事情。
- 二、同學進入本教室後應安靜坐在定位，不得在此教室內遊戲或隨便亂動任何設備。
- 三、每堂下課後授課教師應指定同學整理本教室。
- 四、教職員工非教學借用本教室之設備時，需經教務處之核准但不以影響學校正常教學為原則。
- 五、上課時未經教師許可，學生不得任意動用教室內一切設備，以免發生意外。
- 六、本室內要保持清潔，不得隨地吐痰，亂丟紙屑果皮等。
- 七、同學因公參加各種競賽而須利用本教室設備練習時，需經由指導教師呈請教務處核准，得於限定時間內使用。
- 八、經借用的設備，應慎加愛護與保管如有因教學上損壞應向負責保管人員申請修護，個人借用時應由借用人負責修護或賠償。
- 九、下課時應將桌面清潔乾淨，借用的公物如數歸還，不得故意損壞。
- 十、本辦法經 校長核定實施。

七、器樂教室管理細則

- 一、為維護器樂教室之設備、器材之管理，特訂定本要點。
- 二、上課所需器材應由指導教師指定學生依規定辦理領（借）用手續，並負責監督，未經指導老師許可，不得擅自攜出器樂教室。
- 三、器樂教室由指導老師、設備組、學生共同維護，未經許可及無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實作需於下課時間繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生及教室設備之安全。
- 四、在教室內應服從教師指導，不得嬉戲或飲食。
- 五、上課前應詳細聆聽指導教師講解操作內容、操作程序、方法以及注意事項。
- 六、學生所使（領）用之設備、器具，應於上課前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向指導教師報告處理，如指導教師無法處理，請於下課後通知設備組。
- 七、本教室中之垃圾，不可隨意棄置，負責輪值同學應於當日清理並帶走，以維護本教室整潔。
- 八、實習中若因操作不慎儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞儀器，則視情節之輕重照價賠償或處罰。
- 九、離開本教室前應將教室內相關設備歸定位，電子琴須蓋上防塵套，並關閉所有的電源、關妥門窗，請指導教師檢查後，方得離開。
- 十、本辦法經 校長核可後，公佈實施。

八、家政教室管理細則

- 一、家政教室僅供家政教學實習，課餘除經教師許可，不得擅自進入使用。
- 二、實習時間不得做與本科教學無關之各項工作。
- 三、所有用具之使用應聽從教師之指導，謹慎使用並不得隨意拆卸。
- 四、用具使用前後均應清點，如有缺少或損壞應即報告，且不得攜出室外。
- 五、家政教室內應保持肅靜，不得喧嘩或嘻戲，更不得擅自離開教室。
- 六、嚴禁亂棄物品，所有廢棄物均應置入指定地點，切勿投入水槽，以免排水管堵塞。
- 七、用具使用前後均應徹底清潔，並置於固定位置，以便使用及清點。
- 八、實習中若因操作不慎器具發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞器具，則視情節之輕重照價賠償或處罰。
- 九、上課完畢後各組應收拾乾淨，同時檢查爐具、水電，確實關閉。
- 十、下課時應將桌面清潔乾淨，借用的公物如數歸還，不得故意損壞。
- 十一、本辦法經 校長核定實施。

九、科學館管理細則

- 一、科學館（以下簡稱本教室）為本校推展實驗與教學並重之特種教室。
- 二、本教室借用請按總則辦理登記。
- 三、視聽器材之使用請參照教室內使用說明，嚴禁私自拔動各器材接線。
- 四、各借用單位指導老師請依後列各項注意事項督導：
 - （一）使用前請檢查各項器材是否正常，如有損壞請登錄於使用管理記錄簿。
 - （二）使用中請督導同學保持教室整潔及器材正常使用。
 - （三）使用後請檢查教室整潔及各項器材，並登錄使用後狀況於使用記錄簿上。
 - （四）教室內嚴禁追逐嬉戲及攜帶食品飲料進入教室。
 - （五）各項管制化學藥品未經許可，請勿任意取用。
 - （六）具危險之實驗請老師作示範，切勿由同學操作，以維安全。
- 五、其他各項規定依總則辦理。
- 六、本則如有未盡事宜，得隨時修改。
- 七、本則經 校長核可後，公佈實施。

十、自習教室管理細則

- 一、自習教室（以下簡稱本教室）為本校配合多元化教學及補救教學之特種教室並可充作自習教室。
- 二、本教室借用請按總則辦理登記。
- 三、各借用單位指導老師請依後列各項注意事項督導：
 - (一)借用前須於下列地點登記：
 1. 日間部：教具室，進修部：進修部教學組。
 2. 非上課時間之借用，除前項之登記外，並於一樓服務台之「晚間及週末留讀記錄簿」記載，以備家長查詢。
 - (二)使用前請檢查各項器材是否正常，如有損壞請通知管理單位。
 - (三)使用中請督導同學保持教室整潔及器材正常使用。
 - (四)使用後請檢查教室整潔及各項器材，並向管理單位回報使用後狀況。
 - (五)教室內嚴禁追逐嬉戲及攜帶食品飲料進入教室。
 - (六)如於夜間借用，請依照進修部鐘聲上、下課與作息。
- 四、其他各項規定依總則辦理。
- 五、如違反右列各項規定者，管理單位得對借用單位提申誡或停權處分。
- 六、本則如有未盡事宜，得隨時修改。
- 七、本則經 校長核可後，公佈實施。

十一、日語情境教室管理細則

- 一、本教室專供日語情境教學之使用，同學未經許可不得擅自闖入做任何事情。
- 二、日文專業課程欲利用本教室時，授課教師請先向 B202 教具室登記。
- 三、進入本教室須脫鞋，鞋子請整齊擺放於鞋櫃內。
- 四、同學進入本教室後應安靜坐在定位，不得在此教室內遊戲或隨便亂動任何設備。
- 五、每堂下課後授課教師應指定同學整理本教室，每天最後一節下課時，應指定同學打掃清潔。
- 六、上課時未經教師許可，學生不得任意動用教室內一切設備，以免發生意外。
- 七、本室內要保持清潔，不得隨地吐痰，亂丟紙屑果皮等。
- 八、同學因公參加各種競賽而須利用本教室設備練習時，需經由指導教師呈請教務處核准，得於限定時間內使用。
- 九、下課時應將桌面清潔乾淨，將所有設備歸定位。
- 十、本辦法有未盡事宜得隨時修正之。
- 十一、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

十二、英語情境教室管理細則

- 一、本教室專供英語情境教學之使用，同學未經許可不得擅自闖入做任何事情。
- 二、英語專業課程欲利用本教室時，請先向教導組登記。
- 三、同學進入本教室後應安靜坐在定位，不得在此教室內遊戲或隨便亂動任何設備。
- 四、上課時未經教師許可，學生不得任意動用教室內一切設備，以免發生意外。
- 五、上課進行期間不可隨意離開教室，如有必要應先向老師報告。
- 六、本室內要保持清潔，不得隨地吐痰，亂丟紙屑果皮等。
- 七、下課時請老師在場督導學生檢查室內空調、電器設備、及燈光是否確實關閉，並請監督學生做好室內清潔工作及確實關閉門窗。
- 八、本辦法有未盡事宜得隨時修正之。
- 九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

十三、商科專業教室管理細則

- 一、本教室專供商業教學之使用，同學未經許可不得擅自闖入做任何事情。
- 二、商業專業課程欲利用本教室時，日間部授課教師請先向 B202 教具室登記，進修部授課教師請先向 209 教學組登記。
- 三、同學進入本教室後應安靜坐在定位，不得在此教室內遊戲或隨便亂動任何設備。
- 四、上課時未經教師許可，學生不得任意動用教室內一切設備，以免發生意外。
- 五、上課進行期間不可隨意離開教室，如有必要應先向老師報告。
- 六、本室內要保持清潔，不得隨地吐痰，亂丟紙屑果皮等。
- 七、下課時請老師在場督導學生檢查室內空調、電器設備、及燈光是否確實關閉，並請監督學生做好室內清潔工作及確實關閉門窗。
- 八、本辦法有未盡事宜得隨時修正之。
- 九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

十四、E化專科教室管理辦法

- 一、為充分運用 E 化專科教室資源、並延長設備使用年限，特訂定本辦法。
- 二、E 化專科教室由設備組主管，管理人員為圖書館管理員。
- 三、使用教室前，請到圖書館管理員處拿取借用申請單填寫，經校長核准後，交給圖書館管理員並登錄使用時間。如有活動需求，呈文請借，經校長核准後，請將呈文核准影本交給圖書館管理員並登錄使用時間。
- 四、進修部師生使用，經校長核准後，請向進修部管理老師登記使用；社大使用，經校長核准後，請向社大管理人員登記使用。
- 四、經核准使用單位，上課前向圖書館管理員拿取鑰匙開門，使用器材有問題時，請先向圖書館管理員反應並請求協助。
- 五、進入 E 化專科教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、水、飲料及與課程無關之物品帶入 E 化專科教室。
- 五、非經許可，在任課教師尚未在場時，學生不得自行操作 E 化專科教室各類設備。若任課教師未在场而發生學生不當使用導致設備損壞，任課教師應負連帶責任。
- 六、使用教室設備遇有故障時，任課教師應向圖書館管理員反應。未經許可，不得自行安裝軟體、更改電腦或設備之設定，並應遵守本校校園網路使用規範。
- 七、下課時，應將所有設備歸定位整齊排放，並由任課教師檢查無誤後，方得關門離開教室。任課教師應確實檢查電腦螢幕、主機、單槍投影機、冷氣等電源以及門窗與電燈皆關閉無誤後始得離開。
- 八、E 化專科教室之所有設備若有不當使用而導致損壞，使用者須負賠償之責任；若有惡意破壞者，除應負賠償責任外，並依校規懲處。
- 九、本辦法提校務會議通過後實施，修正時亦同。