

國立中興大學附屬高級中學各教學場地管理、借用通則規定

1.中華民國 100 年 05 月 23 日簽奉校長核定

2.中華民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第二學期期末校務會議修訂通過

- 一、本規定適用於本校之各備用教室、專科教室、視聽教室及各實驗室等。
- 二、除各備用教室、各綜合視聽教室及各實驗室由設備組人員負責管理外，其餘各專科教室、各視聽教室均由各科召集人或專責教師負責管理。

教學場所	場地名稱	管理人員	借用權限	借用期限	門鎖取還
	各備用教室	設備組人員	教職員工	該(節)課程活動結束	親自辦理
	各綜合視聽教室	設備組人員	教職員工	該(節)課程活動結束	親自辦理
	各實驗教室	設備組人員	教職員工	該(節)課程活動結束	親自辦理
	各專科教室 美術、軍訓、護理視聽教室	科召集人或 專責教師	教職員工	該(節)課程活動結束	親自辦理

- 三、為因應借用之需要，設備組得準備各教學場地之門鎖一附，以備不時之需。
- 四、校內、外之研習或會議活動，應考量該活動之特性及空間之需求來選擇適切的場地借用，唯各專科教室之使用仍以該科教學為優先考量。
- 五、場地之使用，請於事前由教師經學校之教室預約網頁提出申請。
- 六、所借用之場地如非設備組所管理之專科教室，可由設備組知會該專科教室之負責人，但仍須由活動負責人或上課教師向管理人員取得門鎖及相關設備遙控器，並遵守使用該場地之注意相關事項。場地使用後，必須恢復原狀，並盡快於當日前將門鎖及相關設備之遙控器歸還給該場地負責人，如有困難仍應繳給設備組代為轉交。
- 七、各場地所存放設備、器材主要提供該教室內教學、研究或會議之用。
- 八、離開場地時，如需公保股長(社長)繳交門鎖時，必須於該節下課立即繳回設備組，以備下節上課班級借用，若於第八節時段借用也請於下課 5 分鐘內將門鎖繳回該場地負責人。延遲者，除簽報警告處分外，如於隔天才繳回設備組簽收者，需由該班班費(社費)繳交門鎖換裝費 300 元。
- 九、若於使用後，設備或器材有故障、損毀者則須告知場地管理人員並填寫請修單，如為使用不當之情形者須負賠償責任。
- 十、正常上課時，場地之使用由各班公保股長負責查看並管理器材及設施，如為社團活動則由該社社長負責。
- 十一、視場地狀況，每學期至少大掃除 1-2 次。
- 十二、各場地如有使用之特殊性，其使用之細則另行規定辦理。
- 十三、其他未盡事項則依現場任課教師之規定。
- 十四、本規定經陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。