

國立中興大學附屬高級中學多功能教室使用管理規定

- 一、為加強管理多功能教室，以期發揮最佳效能，特訂定本管理規定。
- 二、多功能教室包含以下空間：
 - 一樓：享學空間、備一教室、備二教室、備三教室
 - 三樓：情境教室、綜合視聽教室
 - 四樓：數位學習教室、備四教室、自然專科教室、國文專科教室、社會專科教室
 - 五樓：綜合視聽教室、專題討論教室、數學專科教室
- 三、本校多功能教室之使用，優先提供給本校教學研究、校務行政，本校師生活動為原則，包括：
 - (一) 本校教師正式排課。
 - (二) 本校教師課程借用。
 - (三) 本校所辦理之活動、會議。
 - (四) 本校教師研究、專案會議。
 - (五) 社團辦理活動(需有教師在場指導，社團活動申請經訓育組核准)。
 - (六) 學生因課程、班級活動、校內相關活動需要借用
 - (七) 其它經設備組審核同意之特殊狀況借用。
- 四、教室借用程序：
 - (一) 本校教職員工：
 1. 直接以線上教室借用系統向設備組登記借用，除全學期課程排課使用為第一優先外，餘先登記者有優先使用權，必要時得協商之。
 2. 教師若有長期借用的需求請另外向設備組提出申請。
 3. 已借用之場地，若事前已無使用需要，應至線上取消登記。
 - (二) 本校學生：
 1. 應先領取「使用教室、空間及場地申請表」，經任課教師(或指導教師)簽名同意後，將申請單送至設備組審核，審核通過後由指導單位於網路登記之。
 2. 已借用之場地，若事前已無使用需要，應至設備組辦理取消。
 - (三) 國文專科教室、數學專科教室、自然專科教室、社會專科教室等四間由學科管理之專科教室，由教師於線上借用系統登記後，再與該科科召確認借用狀態並向該科科召領取鑰匙使用。
 - (四) 場地借用程序完成後，最晚於使用當日17:10分前至設備組領取鑰匙。
- 五、使用規則：
 - (一) 未經設備組同意，請勿將教室內桌椅搬至教室外使用。
 - (二) 教室使用完畢，請將個人物品帶走，桌面、地面、講台、黑板務必清理乾淨；器材及桌椅要歸定位、關閉電燈、冷氣、視聽器材及門窗、清理並帶走垃圾，方可離開。
 - (三) 應於登記借用時間結束後立即歸還鑰匙至設備組。(放學後借用者，應於活動後將鑰匙交還於警衛室)。

違反上述使用規則者，得依情節輕重予以停權1至4周之處分。
- 六、本規定經行政會報通過後實施，修正時亦同。