

國立花蓮高級工業職業學校特別教室儀器借用管理要點

一、宗旨：為配合「國家科學技術發展計畫」，訂定本校（教務處）特別教室借用管理要點。

二、借用場地：電腦教室、視聽教室。

三、開放時間：每日上午八時至晚上十時止（夜間自下午六時至十時），但特殊狀況經管理單位核准後始得提前或延後。

四、借用對象：各機關、學校、社團、民間團體。

五、借用原則：

1. 特別教室之使用及管理，皆依本校「特別教室使用管理要點」之規定實施。

2. 各機關、學校、社團、民間團體如須借用場地應事先於10日前填具申請書。

3. 借用場地之單位須依收費標準繳交費用。

4. 經管理單位核准後，借用單位應於使用前3日繳清場地管理維護費，逾期以放棄論。

5. 借用期間應愛惜公物，如有損壞、移動、污損，應負賠償或修繕之責，並停止該單位借用一個月。

6. 借用單位於使用後應立即將物品、儀器、設備、桌椅等回復原位，場地內外整理乾淨，自備之器材最遲應於次日上午八時前搬離現場，否則管理單位將視實際需要搬離他處，若有損壞、遺失既不負責。

7. 凡有違背法令及政策、商業營利行為或對公共安全、衛生、善良風俗有妨害者，得拒絕出借，若以集會、演出或展示為名，而實際從事營利活動者，亦不得申請使用，如於借用期間發現有違背上述情事者，得由管理單位隨時停止借用，否則涉及法令以致影響人員、財物安全或造成其他不當行為時，由借用單位自行負責，並放棄先訴抗辯權。

8. 管理單位遇有特殊活動需要使用時，得通知申請單位暫停使用，所收款項無息退還，不得異議或請求賠償。

六、收費標準：總務處補述

七、備註：總務處補述

1. 保證金：保證金為五千元整，借用單位須於借用時繳交，於使用完畢後經管理單位檢查後無息退還。

2. 借用單位必須維護環境整潔，垃圾須運至垃圾場並將場地恢復原狀，否則管理單位可動用保證金處理善後事宜，借用單位如有損壞借用器材或其他設備，應照價賠償。

3. 借用單位如須本校協助操作設備，應加收管理人員之加班費，日間半日五百元、日間全天一千元、夜間五百元。

特別教室使用管理要點（電腦教室）

一、電腦教室

1. 電腦教室之使用，皆依本使用管理要點之規定實施。
2. 電腦教室以申請單填寫之教學有關之內容和教學有關之研究發展為限。
3. 電腦內已安裝及設定之各項軟體，未經許可嚴禁更改或作修正動作。
4. 請愛惜各項設備及維持整潔，如有惡意損壞，應負賠償責任。
5. 請勿自行拷貝本室所提供之各項授權軟體，否則自行負責(依智慧財產權之規定盜拷而經查獲者，應賠償五百倍之罰金，並處六個月以上三年以下之徒刑)；亦不得安裝其他軟體。
6. 電腦之使用如果有不勝了解時，請勿摸索試探式地去操作，造成內建作業系統及軟體混亂。
7. 電腦教室使用前應先填妥使用記錄單，以便歸屬損壞或故障之責任。

二、獎懲辦法：

1. 電腦教室使用後，如未恢復原狀並保持整潔時，則該借用單位立即停止使用（及借用）一個月，累犯則加倍其處罰。
2. 如發現電腦設備及電腦教室有塗寫、黏貼(如貼紙、口香糖..)等情形，該借用單位立即停止使用（及借用）二週，並有義務清除汙物回原狀；如因此導致設備故障則須照價賠償，並停止使用（及借用）二個月。
3. 如發現電腦設備及電腦教室有刻劃、損壞....等情形，該借用單位立即停止使用（及借用）二個月，如無法復原，則照價賠償。

三、本管理規範呈校長核准後實施，修正亦同。

特別教室使用管理要點（視聽教室及共用教室）

一、借用原則：

1. 以行政端執行計畫研習及課程、行政業務為第一優先。
2. 其次為校內分組教學或臨時因上級交代借用為第二優先。
3. 以有特殊需求先登記老師使用為第三優先。

二、教師部分

1. 視聽教室之各項電化教學設備，請依操作方法小心使用。
2. 請確認學生依座位表就座，以明確責任之歸屬。
3. 同一班連續上兩節課，中間下課時間請注意教室秩序及設備之維護。
4. 教師應先進入教室，管制學生依序入座，使用時請全程在場，下課時教師最後離開。
5. 學生入座後請要求學生檢視座椅及周圍相關設施，有無損壞、塗寫、刻劃等情形，室內是否整潔，如有異狀請立即通知設備組，並登錄於交接簿。

三、學生部分：

1. 請依照座位表入座。
2. 除上課所需之課本、筆記、文具外，嚴禁攜帶飲料、食品等進入教室。
3. 室內保持安靜，不得嘻戲。
4. 室內各項教學媒體設備，嚴禁學生動用。
5. 每位同學有責任維護室內整潔，離開時不得留下紙屑或雜物。
6. 入座後桌椅有無損壞，如有則立即向上課老師報告，逾時未提出者，則視同正常。
7. 責任區分：
 - (1) 若某班於上課前檢查到有損壞情形，則以上一班為責任者。
 - (2) 某班使用後，經設備組檢查，如有損壞，該班則為責任者。

四、獎懲辦法：

1. 使用者在教室嬉戲或使用後室內未維持整潔，則該借用單位立即停止使用（及借用）一個月，累犯則加倍其處罰。
2. 如發現有塗寫、黏貼(如貼紙、口香糖..)等情形，該借用單位立即停止使用（及借用）2週，並有義務清除汙物回原狀。
3. 如發現有刻劃、損壞.....等情形，該借用單位立即停止使用二個月，如無法復原，則照價賠償。

五、本管理規範呈校長核准後實施，修正亦同。

特別教室使用管理要點（通用教室）

特別教室使用管理要點（通用教室）

一、借用原則：

1. 以行政端執行計畫研習及課程、行政業務為第一優先。
2. 以行動學習計畫案申請教師授課或相關活動使用為第二優先。
3. 以全學期 ipad 或載具行動學習授課者為第三優先。
4. 其次為校內分組教學或臨時因上級交代借用為第四優先。
5. 以有特殊需求先登記老師使用為第五優先。

二、教師部分

1. 視聽教室之各項電化教學設備，請依操作方法小心使用。
2. 請確認學生依座位表就座，以明確責任之歸屬。
3. 同一班連續上兩節課，中間下課時間請注意教室秩序及設備之維護。
4. 教師應先進入教室，管制學生依序入座，使用時請全程在場，下課時教師最後離開。
5. 學生入座後請要求學生檢視座椅及周圍相關設施，有無損壞、塗寫、刻劃等情形，室內是否整潔，如有異狀請立即通知設備組，並登錄於交接簿。

三、學生部分：

8. 請依照座位表入座。
9. 除上課所需之課本、筆記、文具外，嚴禁攜帶飲料、食品等進入教室。
10. 室內保持安靜，不得嘻戲。
11. 室內各項教學媒體設備，嚴禁學生動用。
12. 每位同學有責任維護室內整潔，離開時不得留下紙屑或雜物。
13. 入座後桌椅有無損壞，如有則立即向上課老師報告，逾時未提出者，則視同正常。
14. 責任區分：
 - (1) 若某班於上課前檢查到有損壞情形，則以上一班為責任者。
 - (2) 某班使用後，經設備組檢查，如有損壞，該班則為責任者。

四、獎懲辦法：

4. 使用者在教室嬉戲或使用後室內未維持整潔，則該借用單位立即停止使用（及借用）一個月，累犯則加倍其處罰。
5. 如發現有塗寫、黏貼(如貼紙、口香糖..)等情形，該借用單位立即停止使用（及借用）2週，並有義務清除汙物回原狀。
6. 如發現有刻劃、損壞.....等情形，該借用單位立即停止使用二個月，如無法復原，則照價賠償。

五、本管理規範呈校長核准後實施，修正亦同。