

臺北市立陽明高級中學專科教室管理辦法

- 一、為加強專科教室的管理維護並提昇專科教室的使用功能，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱專科教室包括多媒體教室、地球科學教室、社會科教室、音樂教室、美術教室、生活科技教室、童軍教室、家政教室、視聽教室、數學科教室、語言教室、韻律教室。
- 三、專科教室為教學活動場地，由任課教師於上課前至教務處設備組登記並領取鑰匙使用，下課後歸還鑰匙。教師因教學或研究之特殊需要，可向教務處申請長期借用鑰匙。
- 四、專科教室以該學科正常教學所需優先使用，其他學科需使用必須由任課教師於使用前一週預約登記。
- 五、教師社團活動需使用專科教室必須由社團負責人預約登記；學生社團活動需使用專科教室必須由社團指導教師於活動前至教務處設備組借用鑰匙，活動結束後立即清理場地並歸還鑰匙，違反此規定者停止其借用權利一個月。
- 六、專科教室開放使用時間與正常上課時間相同，其他時間需借用專科教室必須事先向教務處設備組申請核可方可使用。未經管理人員同意而逾時使用專科教室者，停止其借用權利一個月。
- 七、專科教室除家政教室（一）外皆禁止飲食，學生違反此項規定經查獲者罰愛校服務四至十小時。
- 八、專科教室內所有器材設備未經任課教師同意，學生不得任意操作使用，違反此項規定經查獲者罰愛校服務十小時，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。
- 九、專科教室內所有器材設備於正常操作使用下發生故障或毀損，由任課教師告知教務處設備組處理。
- 十、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依法處理。
- 十一、社團或班級可認養專科教室，負責專科教室清潔維護工作，認養辦法由學務處另行訂定之。
- 十二、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。