

## 私立惠明盲校專科教室管理辦法

中華民國 101 年 06 月 25 日行政主管會議通過

中華民國 107 年 05 月 02 日行政會議通過

- 一、為顧及學生安全，維護學校財物，使各專科教室均能充分利用，確實發揮其功用，協助學生學習專業技能，而訂定本校專科教室管理通則。
- 二、專科教室係指體能教室、音樂教室、視聽教室、自然科教室、家政教室、生活訓練室、復健教室、語言治療室、陶藝教室、水療教室…等。
- 三、教師若需固定使用專科教室時，請於開學第一週填寫使用需求表，並於使用當天填寫使用紀錄表。
- 四、各專科教室之使用，以班級學生上課為優先，教職員工之個人使用次之，若同一時間有兩班欲使用同一教室，以先登記班級優先。
- 五、上課時間外（含例假日、國定假日）各教室皆關閉，如確需使用時，得先向教導處告知，並填寫場地借用申請書與切結書(附件一)。
- 六、各專科教室均由各指定老師負責。
- 七、使用專科教室應確實維護教室清潔，上課之教師須指導學生愛惜公物，妥善使用各項設備，並加強學生安全常識教育。
- 八、凡使用專科教室內各項設備，不得故意損壞，如係非人為而自然損壞應立即寫維修單並通知設備組檢查。
- 九、各專科教室內一切設備，如需借用前須通知各管理老師，並填寫借用單，不得擅自移動或搬出。如使用受損、破壞、遺失，則破壞者須照原物十天內，自行購買賠償不得異議。
- 十、本辦法適用對象為全校師生。
- 十一、本辦法未盡事宜得隨時修訂補正。
- 十二、本辦法施行經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 惠明盲校場地借用申請書

年 月 日

申請單位		電 話	
聯絡人		手 機	
事 由			
日 期	星期	起 訖 時 間	參 與 人 數
活動概述：			
教導處設備組		總 務 處	
教導主任		核 示	

105.08.23 修訂

申請說明：

申請流程：申請人填寫申請書→教導處設備組→教導處主任→總務處→校長

注意事項：

1. 本申請書適用於惠明盲校教職員借用之申請。
2. 借用時段於惠明盲校非上課時段及寒、暑假(以學校辦理相關活動及服務對象為優先)。
3. 申請借用場地請於十天前(含假日)向業務承辦單位提出。
4. 申請時請檢具借用申請書及切結書一份，核定後影印三份，一份申請人、一份總務處存檔、一份留業務承辦單位。
5. 實際使用時間不得超過申請書上使用時間。
6. 使用場地及設備時，應善盡維護管理之責任，借用後，應立即完成場地清潔及回復原狀工作，使用者應負責照價賠償設備之毀損，如善後不周，本校將不再接受該申請人之借用申請案。
7. 場地使用期間人員之意外保險及安全維護由申請單位人負責。
8. 同一場地如有二個以上單位人先後需要申請使用時，以最先申請核准單位優先使用。

## 借用場地切結書

- 1、 為愛惜校園環境及維護安全，夜間活動請於 8 點前結束，每次活動結束後應即整理環境，並請將垃圾分類並清理至垃圾收集場(不可放置於公共區域垃圾桶)；請協助隨手關閉所有電源(電燈、電扇、冷氣、電腦及投影機等設備)。
- 2、 使用場地及設備時，應善盡維護管理之責任，借用後，應立即完成場地清潔及回復原狀工作，使用者應負責照價賠償設備之毀損，如善後不周，本校將不再接受該申請人之借用申請案。
- 3、 場地借用期間相關人員之意外、法律責任及安全維護由申請人負責。
- 4、 場地使用者若未滿法定年齡或無行為能力者，可由監護人或法定代理人代為簽名。

借用活動：

借用場地申請人：

場地使用者簽名：

中華民國

年

月

日