

北斗家商視聽教室管理及使用規則

中華民國 105 年 09 月 05 日行政會報通過

一、目的

- 1.敦請專人管理及規劃視聽教室視聽設備，以延長視聽設備使用年限。
- 2.妥善管理、縝密規劃，使各項設備達到最佳使用狀況，俾便視聽教學之進行。
- 3.確實登錄使(借)用狀況，損壞賠償，明白責任歸屬，培養師生愛惜公物之美德。
- 4.為避免財物失竊及妥善管理，追蹤使用，以達理想之管制。

二、使用辦法

於使用前先向設備組預約，經設備組核可後，方可使用。

三、使用注意事項

- 1.不得攜帶糖果、餅乾、口香糖、飲料等食物至視聽教室。
- 2.電器設備、布幕及擴音設備之使用，必須由管理人員代為操作，或由管理人員告知使用方法後，方能自行操作，並不得任意接線。
- 3.凡於該教室播放影片，須符合著作權相關規定；未經授權或未具公開發映版權之影片，不得播放。
- 4.借用單位應負責維護場地之整潔，餐飲不得攜入；並自行負責公共安全秩序。
- 5.舉辦活動在本室內所張貼之標語、海報等宣傳品，請注意黏貼方式，以拆卸後不損傷本室原有狀況為原則。
- 6.如器物有故障發生，請告知設備組，以明責任歸屬，以利維修。
- 7.發揮公德心，愛惜公物，以延長各項設備使用年限。
- 8.請勿自行拆卸，裝配各項設備，或調整按鈕。
- 9.請勿將視聽設備或器材帶出教室。
- 10.使用完畢，請檢查各項設備電源是否關閉，負責將周遭整理乾淨後，確實將器材櫃、及門窗鎖好，方可離開。

四、本辦法經行政會報通過，校長簽核後實施，修訂時亦同。