

國立北斗家商通關實務教室使用及借用要點

109/09/09 國貿科教研會修訂

- 一、為維護各教室正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、每次使用教室時，由該班實習股長到科主任辦公室領取鑰匙，用畢馬上交回，並負責教室電腦電源、冷氣、電燈之開關，督導當天值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 三、通關教室使用順序為：
 - (一)教務處課程表所列之課程。
 - (二)本科教師因課程臨時需要。
 - (三)本校社團所需電腦相關課程。
 - (四)本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
 - (五)學生課餘練習需要。
 - (六)其他
- 四、借用通關教室班級，請任課教師務必到場，若該節任課教師未到場而班級仍繼續使用通關教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用通關教室。
- 五、任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。並請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，由教師指定同學負責檢查及維護室內整潔。
- 六、三年級統測結束後，除原排定課程使用通關教室外，每班一週最多可借三節課且需經科主任、實習處核准。
- 七、須於三日前提出通關教室場地預約，且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。
- 八、進出有鞋櫃之通關教室須脫鞋，鞋子按次序排列整齊放置於鞋櫃中。
- 九、上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦有異常狀況，除報告任課教師上北斗家商教室報修系統登錄外，並由實習股長填寫專業教室實習日誌內之「設備故障記事欄」，再請任課教師簽名。
- 十、非上課需要之物品(如：螺絲起子、電動遊戲軟體、飲料、零食、……等)嚴禁攜帶進教室，也不得帶走教室內各項設備、組件。
- 十一、學生不得擅自安裝電腦軟體，或任意刪除硬碟中的資料，既維護軟體版權、防止電腦病毒感染，又方便正常上課。
- 十二、印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
- 十三、實習股長請於上課時，將前門及後門打開，以利逃生用。
- 十四、不得攜帶飲料食物進入電腦教室，以維護機器安全及教室之整潔。
- 十五、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。

十六、管理人員於學期結束前：

- (一)清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

十七、學生若違反本要點之規定，依情節輕重按校規處分。

十八、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商「國際商展教室」使用及借用要點

109/09/09 國貿科教研會修訂

- 一、為維護各教室正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、每次使用教室時，由該班實習股長到科主任辦公室領取鑰匙，用畢馬上交回，並負責教室冷氣、電燈之電源開關，督導當天值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 三、商展教室使用順序為：
 - (一)教務處課程表所列之課程。
 - (二)本科教師因課程臨時需要。
 - (三)本校社團所需電腦相關課程。
 - (四)本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
 - (五)學生課餘練習需要。
 - (六)其他
- 四、借用商展教室班級，請任課教師務必到場，若該節任課教師未到場而班級仍繼續使用通關教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用通關教室。
- 五、任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。並請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者將廢棄紙類及垃圾請自行帶走，由教師指定同學負責檢查及維護室內整潔。
- 六、三年級統測結束後，除原排定課程使用通關教室外，每班一週最多可借三節課且需經科主任、實習處核准。
- 七、須於三日前提出商展教室場地預約，且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。
- 七、勿攜帶飲料、食物至專業教室內，以維護教室之整潔。。
- 八、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 九、教室之桌椅勿任意移動，如因上課所需依教師指示移動課桌椅，下課前須將課桌椅歸位，以維持教室環境之整齊。
- 十、設備與機具若有缺損，除報告任課老師外，並記錄於專業教室實習日誌，同時至科主任處登記以利維修。
- 十一、實習股長請於上課時，將前門及後門打開，以利逃生用。
- 十二、禁止攜帶零食飲料進入專業教室，並隨時保持整潔，勿將雜物紙屑等棄置桌上或地面。
- 十三、下課鐘響前，應將物件歸回原位，由教師及服務股長指導學生清潔，桌椅排列整齊，並檢查電源、熄燈、關鎖門窗、關閉冷氣。
- 十四、離開前，清理環境，垃圾傾倒乾淨。

十五、關閉門窗，並將鑰匙送回。

十六、學生若違反本規則之規定，依情節輕重按校規處分。

十七、管理人員於學期結束前：

(一)清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

(二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

(三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

(四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。

(五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。

(六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

十八、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

專業教室借用流程圖

