

# 國立桃園啟智學校視聽教室及會議室管理暨使用規則

## 壹、宗旨：

本校視聽教室設置目的在於提供多媒體的教學環境，供各領域教學使用，並兼具全校性會議與研習之場地提供，為使視聽教室能有效管理運用並妥善維護，特定本要點。

## 貳、開放借用對象：

- 一、各班導師及專任教師
- 二、各行政處室
- 三、外借單位

## 參、開放時間：

- 一、學校上課期間的每日上午 07:55 至下午 16:00。
- 二、其餘時間專案申請。

## 肆、借用辦法：

- 一、借用優先順序：
  - (一) 學校各行政單位。
  - (二) 需要課程教學使用。
  - (三) 外借單位。
- 二、需由教師或處室單位上網登記借用，學生不可登記借用。外借單位至總務處依場地租借辦法申請之。

## 伍、借用程序：

- 一、借用申請請務必事前預約，提前熟習視聽教室器材操作方法，避免臨時前來借用而造成衝堂或管理上的困擾。並至本校網頁登記借用，以完成借用登記程序。
- 二、為使視聽教室有效運用，班級預約借用限定登記一星期內的時段，不得長期佔用特殊時段。
- 三、預約借用時段如有衝突，請老師、各行政單位協調使用。
- 四、於登記使用時間前，向總務處取鑰匙。
- 五、確實依使用管理及注意事項使用視聽教室。
- 六、使用完畢，鑰匙馬上歸還。

## 陸、使用管理及注意事項：

- 一、視聽教室中除飲水外，禁止攜入任何飲料、食物，並嚴禁嚼食口香糖。
- 二、請維護教室內秩序及整潔，每次使用視聽教室完畢離開前，借用單位務必巡視，將視聽教室回復原狀，並將所有垃圾帶走。
- 三、請愛護教室內各項視聽設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- 四、視聽器材使用完畢，請檢查器材狀況且記得關閉所有機具電源、門窗、冷氣，並關閉教室電燈。投影布幕務必升起，以免不小心遭受破壞。
- 五、如有任何問題請隨時通知管理維護人員處理。
- 六、請切實遵守本要點之規定使用視聽教室，違者將暫停使用權力。

## 柒、本要點經校長核可後公佈實施，修正實亦同。