**穀保家商專業教室使用規則**

一○三學年度實習處處務會議通過

一、第一次使用專業教室班級，請任課教師詳細說明使用規則。

二、嚴禁攜帶食物進入專業教室，違者從重議處。

三、使用教學設備首重安全，並養成節約、惜物、愛物之精神。

四、排定之專業課程外，不得任意使用專業教室。

五、課程以外之時間，如須使用時，依實習處專業教室借用辦法簽請核准後方得使用，私自打製鑰匙或未經申請擅自進入使用者，依校規議處。

六、申請使用人，應負責教室之整潔及機具設備維護之責任。

七、專業教室消耗品非課程時段不得任意取用，且禁止置放私人物品。

八、學生至專業教室時，依排定之座位入座，不得私自調動，以維教室秩序並負機器設備維護保養之責任。

九、設備使用前，應檢查是否良好；使用中如遇設備故障，不得任意拆卸，須即向教師報告。

十、未依規定使用機具設備，而致使機具設備損壞或致他人受傷者，除依情節輕重議處外，並應負一切賠償責任。

十一、設備使用後應整理乾淨，確實關閉水電、瓦斯、門窗，器物歸回原存放處。

十二、使用專業教室老師應確實填寫「專業教室使用登記簿」，詳細記載使用情況。

十三、教室用畢後，並經負責教師清點、檢查無誤後，方得離開。

十四、未遵守上列專業教室使用規則，經檢核一律以校規議處。

**穀保家商專業教室使用登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用班級** | | **實習課程** | **日期** | **時間** | **出席人數** | **缺席人數** | **缺席座號** | |
| 日 | |  | 月　日 | 自　時　分  至　時　分 | 人 | 人 |  | |
| 進 | |
| 安 全 衛 生 處 理 及 設 備 維 護 檢 查 項 目 | | | | | | | 檢查情形 | |
| 是 | 否 |
| 一、依規定未帶食物及飲料 | | | | | | |  |  |
| 二、依規定穿著並依序入座 | | | | | | |  |  |
| 三、實習前門鎖設備電源正常良好 | | | | | | |  |  |
| 四、實習物料工具依規定準備分配 | | | | | | |  |  |
| 五、實習中依規定正確使用機具設備 | | | | | | |  |  |
| 六、實習物料使用完畢擦拭乾淨並歸還指定位置 | | | | | | |  |  |
| 七、實習廢棄物垃圾依規定清理乾淨 | | | | | | |  |  |
| 八、機具設備損毀依規定呈報請修 | | | | | | |  |  |
| 九、實習完畢依規定關閉水電瓦斯 | | | | | | |  |  |
| 十、實習完畢依規定打掃環境並排列整齊 | | | | | | |  |  |
| 十一、離開教室前依規定檢視門窗 | | | | | | |  |  |
| 特別記事 |  | | | | | | | |
| 處理情形 |  | | | | | | | |
| 注意事項 | 1. 實習日誌於實習結束時，請任課教師填寫並簽名。 2. 如有器具損壞需維修請記錄，並填寫請修單。   三、請各使用班級隨時參閱日誌，力求及時改善。 | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 任課教師： | 就業組長： |
| 科 主 任： | 實習主任： |