

毅保家商創意教學教室管理辦法

109年2月18日主任會議通過

- 一、為提供本校全體教職員工生良好的教學環境，並使創意教學教室能有效運用並妥善維護及整合管理，特訂定「毅保家商創意教學教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、創意教學教室(簡稱本教室)提供本校一般科目教學需求為優先，以適合合作學習、分組教學、資訊融入等創新教學為主要之教學活動使用，並基於教室空間資源分享，本校非一般科目、會議及活動若有上述使用需求，應事前向教學組提出借用申請。
- 三、使用優先順序：
 - (一)、一般科目。
 - (二)、專題實作課程。
 - (三)、專業理論課程。
 - (四)、其他。
- 四、借用程序與使用規定：
 - (一)、應於借用前三天向教學組提出申請為原則，並繳交申請表格。
 - (二)、行政單位借用申請由教務處審核決定後通知。
 - (三)、週六、日教學或活動須於週五至教學組借用鑰匙，並於週一上午8:00前歸還。
 - (四)、請於上課前後至教學組借、還鑰匙，於課前後檢查設備有無遺失或損壞，並於教室借用檢核表詳實記載。
- 五、禁止事項：
 - (一)、不得任意移動或拆裝各項軟、硬體設備。
 - (二)、不得任意拿取或外借教室內所有器材及設備。
 - (三)、使用者不得擅自下載或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 六、借用之維護、安全及清潔規定事項：
 - (一)、教室內嚴禁攜帶飲食及大聲喧嘩，並請維護教室整潔，並帶走所有垃圾。
 - (二)、凡電腦之磁碟暫存區內的個人資料應於使用後自行將資料刪除。
 - (三)、借用教師、行政單位於教室借用結束後應立即整理復原教室與器材設備，並通知教學組進行檢查清點以歸還鑰匙。使用後應關閉空調及教室內設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - (四)、如有任何器材設備毀損或遺失，一概由使用班級、行政單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。
- 七、本教室借用之違規處分如下：

若違反本辦法第五條至第六條相關規定，經查屬實，得視情節輕重停止其借用權，若導致設備損壞，借用單位照價賠償。
- 八、本辦法經主任會議通過後實施，修正時亦同。