**穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職業學校語言教室借用管理辦法**

1. 主旨：為使語言教室充分發揮功能，設施有效管理，特訂定本辦法。
2. 管理細則：

一、借用時間：

 1、空白課程、早自習、午休、放學時段（16：30~17：30）。

 2、例假日、寒暑假。

二、申請手續：

1. 申請團體或個人請至校網行政單位→教學組→表單下載，填寫後列印，交至教學組。
2. 請於使用前一週申請，經同意後始得使用；**並**於借用當日憑申請老師存查聯向管理教師拿取鑰匙；如需取消或改期請事先通知教務處。
3. 不同團體或個人申請同ㄧ時段使用時，依申請表提出之先後為借用權取捨依據。

三、遵守事項：

1. 請依申請時段使用，勿逾越時間。
2. 請遵守語言教室使用規則，使用事實應與申請內容相符，且不得私自轉借他人使用。
3. 不得擅自更動線路及電腦設備功能設定，且不得私自架設其他設備。
4. 使用完畢，需填寫「語言教室使用登記簿」並逐一清點設施，關閉電源、門窗，始得離開現場。

四、禁止事項：

 1、語言教室為學校財產，不得用於與教學非相關之情事。

 2、凡該語言教室禁止事項，請嚴格遵守。

 3、借用紀錄不良之團體或個人，得取消借用資格。

教務處教學組

|  |
| --- |
| 穀保家商語言教室借用申請表 |
| 借用教師 | 借 用 時 間 | 原 教 室 使 用 狀 況 | 教務處教學組核准章 |
|  | 日期：時間： | □無 □有，班級（　　　　）原授課教師同意章（　　　　　） |  |
| 申 請 事 由 | 填 寫 日 期 | 備 註 |
|  |  年 月 日 |  |
| 請沿此線撕下 第一聯申請老師存查　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用教師 | 借 用 時 間 | 原 教 室 使 用 狀 況 | 教務處教學組核准章 |
|  | 日期：時間： | □無 □有，班級（　　　　）原授課教師同意章（　　　　　） |  |
| 申 請 事 由 | 填 寫 日 期 | 備 註 |
|  | 年 月 日 |  |
| 請沿此線撕下 第二聯　管理教師存查 |
|  |
| 借用教師 | 借 用 時 間 | 原 教 室 使 用 狀 況 | 教務處教學組核准章 |
|  | 日期： 星期：時間： | □無 □有，班級（　　　　）原授課教師同意章（　　　　　） |  |
| 申 請 事 由 | 填 寫 日 期 | 備 註 |
|  | 年 月 日 |  |

第三聯 教務處教學組存查