

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職業學校專業教室借用辦法

九十九學年度制訂
一〇一學年度修訂

壹、主旨：為使專業教室充分發揮功能，設施有效管理，特訂定本辦法。

貳、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實習處領取『專業教室借用申請表』填寫。

2、請於使用前二天完成申請手續，以利安排；並於借用當日憑申請老師存查聯向實習處幹事小姐拿取鑰匙。

3、不同團體或個人申請同一時段使用時，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，**使用完畢鑰匙務必送回實習處保管人**。

2、機器設備，請指定專人操作並遵守專業教室使用準則。

3、愛惜設施，若有人為不當使用，致使設備毀損，由使用者照價賠償。

4、使用完畢，請逐一清點設施，關閉水電門窗，始得離開現場。

四、禁止事項：

1、專業教室為學校財產，不得用於與教學非相關之情事。

2、凡該專業教室禁止事項，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。

參、本辦法經由校務會議表決通過後實施，修訂時亦同。

穀保家商專業教室借用申請表

年 月 日

借用教師	借用教室	借用時間	原教室使用狀況
		日期： 星期： 時間：	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，班級（ ） 原授課教師同意章（ ）
申請事由	科主任准章	管理老師核章	

請沿此線撕下

第一聯申請老師存查

借用教師	借用教室	借用時間	原教室使用狀況
		日期： 星期： 時間：	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，班級（ ） 原授課教師同意章（ ）
申請事由	科主任准章	管理老師核章	

請沿此線撕下

第二聯 管理教師存查

借用教師	借用教室	借用時間	原教室使用狀況
		日期： 星期： 時間：	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，班級（ ） 原授課教師同意章（ ）
申請事由	科主任准章		

第三聯科主任存查