

國立關西高級中學視聽會議室管理要點

1. 為加強視聽會議室管理，有效正確使用視聽設備並能減少故障、延長耐用年限，特訂定本要點
2. 本會議室由教務處設備組負責管理維護。
3. 各專業或一般科目任課教師若有教學需求須借用視聽會議室時，請事先於登記簿上登錄，若有衝堂，依登記先後處理，每星期固定時段之借用，也請比照辦理。教師上課前至教務處領取鑰匙，並在使用完畢後將鑰匙歸還教務處。
4. 請於使用課堂前由教師親自向教務處領取鑰匙並自行保管。在領取鑰匙時一併領取視聽教室使用簿，每節課請確實填寫填寫使用紀錄並簽名。
5. 非上課時間或未經任課教師許可，學生不得擅自進入；上課未經教師許可，不得任意擅動設備。
6. 上課學生應按分配位置就座，不得擅自交換座位。
7. 請任課教師於課前清查所有設備，若有遺失、毀損或故障，應詳實登錄在設備維修單上，以明責任。禁止私自修理視聽會議室內任何設備。
8. 若任課教師在設備上有使用、操作困難時，請通知設備組處理。
9. 視聽機櫃內除電源開關外，請勿更動或調整開關，操作方法請參考機櫃上說明。
10. 設備使用後請歸定位，如無需要請勿搬動視聽會議室內任何設備。
11. 嚴禁攜帶任何食物、飲料或其他可能損壞設備之物品進入。
12. 桌椅應保持整潔，桌面上不可書寫任何文字，更不可將紙屑等物塞入抽屜或拋棄於地上。
13. 會議室內保持安靜，不得奔跑、嬉戲。
14. 下課後請任課教師督導學生檢查室內空調、視聽設備及燈光是否確實關閉，要求學生將桌椅歸定位，環境恢復清潔，並督導學生關閉所有電源及門窗後，始可離開。
15. 違反上列規定致使設備不正常損壞或零件遺失者，除應照價賠償外，並依校規懲處。
16. 本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。