



商業經營科實習教室借用規定

115 年 9 月科務會議修訂通過

一、 借用時段：

可申請借用之時段為上班或上課期間，科內排定之課程時段之外之空堂。

二、 申請優先順序如下：

1. 科內教師因課程異動、教學練習、選手訓練或研習會議需要，由教師提出申請。
2. 校內單位所舉辦之活動、配合辦理之研討會或研習課程，由辦理單位提出申請。
3. 學生課程需求，由任課老師提出申請。

三、 申請流程：

1. 請教師或主辦單位人員事先一週前與科主任協調相關事宜，確保申請事由、時段是否可行及設備是否可用充足。
2. 請負責師長於使用日期之五日前填寫借用申請表提出申請，申請通過後請將申請表擲交商經科技士備存。

四、 使用規則：

1. 借用當天請向商經科技士借用鑰匙，並請填寫「實習教室借用登記簿」，開門完後請馬上歸還鑰匙。
2. 使用實習教室時，請務必填寫「實習教室日誌」，並請確實向使用者宣導「實習教室安全管理使用規則」（張貼於教室門口），並請遵守其相關規定。
3. 使用完畢後，請務必確認下列事項，若不配合，則日後不予借出。
 - ☐ 請務必關閉所有設備電源(例如電腦主機、螢幕、冷氣、電燈、POS 機台等)。
 - ☐ 請將使用的設施歸位，例如鍵盤架、椅子等。
 - ☐ 教室內或教室外的垃圾、紙張或私人物品請務必帶走。
 - ☐ 離開時請確實關閉實習教室的所有門窗。

五、 注意事項：

1. 若科內教師因調課需求、補課或其他教學而需臨時借用教室，請先查詢該時段是否已有課程避免衝堂，且請先與科主任協調並知會商經科技士。
2. 學生午休時段因課程需求臨時需借用實習教室，請由任課教師提出申請，知會商經科技士，並請學生確實遵守「實習教室使用規則」。
3. 借用實習教室期間造成若設備之損壞或遺失，請務必通知科主任及商經科技士以釐清責任，若為人為疏失或不正當使用而造成，需負賠償之責任。
4. 借用期間若未遵守使用規則，例如使用完畢未確實將設備歸位、或未確實關閉電源門窗、或遺留垃圾物品造成管理上困擾，本科日後將不予出借，若因此而造成損失則需究責賠償。

六、 本辦法如有未盡事宜，另行補充公布之。

七、 本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。