

# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

## 機械科『4F 視聽教室-閱覽室』使用規則

民國 107 年 8 月 29 日科務會議訂定通過

### 壹、班級使用規則

- 一、 班級使用前，請先至科辦公室領取鑰匙與使用登記簿。
- 二、 使用教室前，請指定班級幹部依據使用記錄簿登載之內容，先行檢查教室環境，以確認問題釐清責任。
- 三、 離開教室前，請將桌椅排列整齊，教室打掃乾淨，並將垃圾帶走。再依據使用記錄簿登載內容，檢查教室環境與物品，是否整齊、乾淨與定位。
- 四、 使用教室結束後，請將鑰匙與使用記錄簿，一同繳回科辦公室。
- 五、 視聽教室只提供掃具，但不提供垃圾桶，請班級自行攜帶班級教室垃圾桶。
- 六、 若經檢查確認，使用班級未依使用記錄簿登載之內容，對視聽教室進行整理與清潔，亦或是整理清潔不確實，則該班級擇日對視聽教室進行大掃除，或科內其他環境的清潔與整理，以作為處罰。

## 貳、學生使用規則

- 一、 由三年級兩班各推義工一人，由兩人共同擔任閱覽室之管理學生，職責包括：鑰匙與使用記錄簿的借用與歸還、學生點名與簽到退、教室秩序維持、掃地工作安排與檢查。
- 二、 學生欲使用閱覽室，需先至閱覽室管理員處登記與簽到，結束前需將個人使用區域與座位整理乾淨，並將垃圾帶離開閱覽室，最後確實簽退。
- 三、 學生使用閱覽室需服從管理員的安排，排定擔任當日服務學生，則需進行閱覽室的清潔、整理、復原與關閉門窗的工作，以維護保持閱覽室的讀書環境。
- 四、 閱覽室內僅能讀書與喝開水，動作與音量放輕放小，切勿影響他人或破壞安靜的讀書環境。
- 五、 閱覽室內嚴禁交談、討論功課與攜帶餐點飲料入內，上述內容若需要，則至閱覽室外走廊進行。但仍須注意，亦不可影響閱覽室內的安靜。
- 六、 學生若經管理員或同學反應違反閱覽室公共規範，科內與管理員有權拒絕該生使用閱覽室之權利。