

嘉義高商視聽教室使用管理要點

- 1、為統一視聽教室各項器材保管維護之權責，有效發揮其功能，以達教學效果，特訂定本要點。
- 2、本室交由教務處管理，旨在有效實施視聽多媒體教學。
- 3、本室之使用，以多媒體教學為主，並支援其他教學研習活動，如有需要得在課前一天與教務處聯繫登記，並依登記順序取鎖匙使用。
- 4、本室使用應先行檢查器材，將狀況登載於記錄簿，並簽名以示負責。使用完畢亦同，使用教師應將鎖匙交回教務處。
- 5、授課教師應管制學生，按座位表就座，勿觸碰各項器材，並維護室內外之整潔。
- 6、不得攜帶飲料、食品、運動器材及不潔物品進入教室。
- 7、使用後，由教師指導學生整理室內之物品、桌椅及清潔工作，並檢查電源門窗，關妥後上鎖。