

國立嘉義高商電腦教室借用辦法

97年3月26日訂定

99年3月10日實習輔導會議討論修正通過

111年9月1日實習輔導會議討論修正通過

- 1、為使電腦教室達到有效管理之目的，訂定此辦法。
- 2、電腦教室請依照課表上課，圖書資訊股長至實習處填寫電腦教室借用登記表，借用鑰匙。
- 3、非教務處課表所排定電腦教室之借用：
 - (1)事先填寫電腦教室借用申請表(附件一)，送實習處核準備查。
 - (2)教師上課需借用另一間已排定課表之教室時，事先填寫電腦教室互相借用申請單(附件二)，送實習處核準備查。
 - (3)周末，假日請老師親自借用鑰匙。
 - (4)寒暑假另定之。
- 4、其他情形之借用，視狀況另定之。
- 5、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

電腦教室借用申請表

申請日期：_____

教室名稱	班級	借用日期 (期間)	借用時間 (節別)	教師簽名	實習主任 核章	備註

註:1.填寫完畢後，請送交實習處。

2.借用期間，請老師注意學生安全，並督促學生維護教室的整潔。

3.未排入電腦教室課表的教學借用，教室名稱請空白，待教室排定將申請表影送交申請教師。

4.申請借用教室衝突時，先申請者為優先。

國立嘉義高級商業職業學校電腦教室

互相借用申請單

申請日期：_____

電腦 教室別	上課 日期	上課 節別	原上課 班級	原上課 教師	擬上課 班級	借用上課 教師	備註

實習組長

實習處主任

- 備註：1. 本申請單只適用於課表有排定電腦教室的班級及教師。
2. 敬請相互借用的教師確認借用之上課節別及日期是否正確無誤。
3. 請於上課前三日前提出。