

國立羅東高工美術教室管理及使用規則

102 年 2 月 18 日校務會議修訂通過

- 一、使用特別教室，請任課教師親自或指派學生領取鑰匙不得任意交予其他學生開啟。
- 二、學生於上課以外時間使用特別教室，須商得任課教師及教(校)務處同意後使用。
- 三、各班級應依規定時間上課，不得擅自更改時間。
- 四、教室內陳列之掛圖、模型、書籍、雜誌等非經任課教師同意不得擅自移動或借用。
- 五、上課完畢，任課教師及學生，應詳實填寫使用記錄，幹部應協助教師檢查設備、電源、門窗並將座椅及儀器歸位。
- 六、上課時除所需用品外，嚴禁抽煙及攜帶任何食物、飲料。
- 七、每日課後，由任課教師指定值日學生，負責清潔維護。
- 八、各單位或教師除任課時間外，如須使用特別教室請事先向教務處設備組登記洽用，使用後請詳填記錄。
- 九、學生若有違反上述規定者，以校規議處。
- 十、本規則呈請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。