**私立五育高級中學專業教室使用管理辦法**

100年8月10日行政會報制定

102年9月5日實習工作會議修訂通過

103年9月1日修訂

104年8月31日修訂

105年9月1日修訂

106年9月1日修訂

107年9月3日修訂

108年8月31日修訂

一、本辦法所稱之專業教室包括:電腦、美顏、美髮、美膚、語言、韻律、美術設計等教室。

二、教室保持整潔，不可攜帶食物進入。

三、依規定正確使用各種器具及設備，並於物品使用後歸回原位。

四、負責打掃班級應負清點、修繕填寫之任務，並知會**實習處實習組**。

五、各班使用時，由實習(服務)組長負責填寫**「實習日誌」**。

六、遇有公物毀損或減少，負責班級應即查閱**使用班級**並提報**實習處實習組**，以釐清賠償責任歸屬。倘若有匿情不報或未確實清點，則由負責班級賠償。

七、借用教室鑰匙應在課程結束後，由實習(服務)組長完成歸還登記，若未即時歸還，以致影響下一節課的課程，則予記警告乙次處分。

八、教室使用結束後，實習(服務)股長需督導值日生檢查水電並整理、打掃教室，清理垃圾，經任課老師檢查後方得離開。

九、使用專業教室未遵守規定者，若經發現得依規定，停止其該班使用該專業教室一個月，情節重大者(由本專業教室負責人認定)，得依規定取消其使用本學期專業教室之資格。

十、本辦法經實習會議通過，並呈　校長核定後實施，修正時亦同。