

## 7. 臺中市葳格高級中學實習教室鑰匙管理及借用辦法

101.08.06 實習輔導處會議通過

### (一) 目的：

為便利教師於專科教室進行教學活動，並加強管理及維護本校實習教室各項教學設備，特訂此管理規則。

### (二) 管理要點：

#### 1、鑰匙保管：

- (1) 為考量教師教學使用，故具特殊功能之實習教室，由實習處推薦專職維護者，領有該保管教室之備份鑰匙並負責實習教室的管理。
- (2) 所有實習教室鑰匙統一由實習處保管，請欲使用實習教室之教師，於使用前事先登記借用。
- (3) 各實習教室鑰匙請保持標籤完整，且不得擅自複製鑰匙私下使用，違反此規定且經查證屬實者，將提交學校議懲。

#### 2、實習教室鑰匙借用與管理：

##### (1) 鑰匙借用規定

1. 實習教室以教學使用為主，空堂或無人申請方可供借用。  
上課時間星期一至星期五。

| 借用時間 |         | 歸還時間 |       |
|------|---------|------|-------|
| 早上   | 08：10 前 | 中午   | 12：15 |
| 中午   | 12：30 前 | 下午   | 17：20 |

2. 借用登記表：請欲使用實習教室之教師，於使用前請實習股長持學生證至實習處填寫「鑰匙借用登記表」，並質押證件。
3. 借用時間結束後，鑰匙需立即歸還，以利下一個班級使用。如未按時歸還，該班級停止借用一星期。
4. 借用鑰匙者，需善盡保管責任，不可擅自再借他人使用，違反此規定者，該班級停止借用權一星期。

##### (2) 維護教室整潔安全

1. 請教師督導學生進入專科教室時，**勿攜帶食物和飲料**。
2. 專科教室使用完畢，請任課教師督導學生確實做好善後工作。

### (三) 本辦法經實習輔導會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。