

國立台南女中校史室使用管理辦法

96 年 1 月 22 日行政會報制定通過

- 一、為妥善管理與保存學校校史，特訂定本使用管理辦法。
- 二、開放時間：每週一至週五中午十二時十分至十二時三十五分，由工讀生一人輪值管理，每一時段最多容納五十人，考前一週及例假日不開放。
- 三、禁止攜帶食物、飲料入內。
- 四、資料及物品僅供於校史室內閱覽，禁止攜出。
- 五、請愛惜室內資料及物品，禁止用手碰觸展覽品。
- 六、非開放時間之申請或參觀：
 - (1). 高一新生由學生事務處於新生訓練時安排參觀。
 - (2). 高三畢業生請導師安排時段作校史的回顧。
 - (3). 教師做學校歷史教學之用時，由任課老師提出申請並需全程在場指導（校史室內備有電腦及液晶單槍投影機等設備）。
 - (4). 校友或外賓參觀請洽秘書室。
 - (5). 其他依規定提出申請之展覽活動請洽秘書室。
- 七、校史室鑰匙借用、燈光、冷氣及各項電化器材之使用，請洽詢秘書室。
- 八、本使用管理辦法經行政會報討論通過，簽陳 校長核准後實施，修正時亦同。