

國立臺南女中視聽教室**通用**使用管理規定

109 年 8 月 24 日行政會報制定通過

114 年 11 月 10 日行政會報修訂草案

- 一、為妥善管理場地與支援各科教學，特規訂定本使用管理規定。
- 二、本規定所稱之視聽教室包含：**椰風廳、寰宇空間、國際會議廳、~~綜合專科教室~~、綜合教學藝文空間、多功能視聽教室原住民族學習場域。**
- 三、教師因教學需要、各學科或社團舉辦學術演講及表演活動時，需由任課教師、學科科主席或社團指導老師填寫申請單，經核可後方可使用。並由教師依登記時間向場所管理單位借用鑰匙(非上班時間向傳達室借用，並事先將活動參加名冊影本送交傳達室管制)與親自在場督導，使用完畢，請將各項器材復原、清潔整理環境，並關閉燈光音響、空調等設備，前後門上鎖後歸還鑰匙。
- 四、社團申請使用時，須先經學務處社團活動組核准，並於兩週前併同活動企劃書及申請單送至場地管理單位審核。
- 五、使用視聽教室時，借用單位所使用之影音媒體，請遵守著作權法之相關規定。
- 六、視聽教室內禁止攜帶飲料、零食、便當及餐點等食品入內，違反規定者，停止該借用單位使用申請六個月。
- 七、申請借用視聽教室，基本入場人數需達**四三十**人(含)以上。如因特殊教學需要或其性質屬於全校性活動經核准者不在此限。
- 八、申請核可後，若遇學校有重大會議或研習活動時，需配合讓出原預借時段。
- 九、使用後如發現有設備損壞或座椅污損時，請立即回報場地管理單位。
- 十、校外單位使用申請依據本校「校舍場所提供使用作業要點」之規定提出申請。
- 十一、其餘未規定事項悉依本校「校舍場所提供使用作業要點」辦理。
- 十二、本使用管理規定經行政會報討論通過，簽陳校長核准後實施，修正時亦同。