桃園市立青埔國民中學視聽教室管理要點

一、為管理及維護視聽教室設備，以發揮視聽教學效能，特訂定本要點。

二、借用方式：

(一)借用優先順序：

1. 上級機關交辦。
2. 全年級活動及宣導。
3. 全校教職員工會議及活動。
4. 班級教學使用(需 4 個班(含)以上)。
5. 校外單位租借。
6. 其他(非上述事由但有借用之必要且經校長核准者)。

(二)由教師或處室單位登記使用為原則，借用者應於使用日三天前至總務處完成登記。

(三)於登記使用時間前，向總務處取用鑰匙。

三、使用規定：

(一)借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意搬動、拆卸，由借用者填寫公物維修單報修處理。

(二)使用完畢後，借用者應負責關閉電燈、冷氣、投影機、電腦等電源及門窗，並將教室內外恢復整潔，鑰匙馬上歸還至總務處。

(三)禁止攜入任何飲料、食物，並嚴禁嚼食口香糖。

(四)冷氣空調請另向總務處出納組申購點數晶片卡，插入控制室牆上的讀卡機後遙控開關冷氣機。

(五)使用視聽器材請務必善加愛護，非經允可，不可擅自移動任何機器及設備，並請依管理人員之說明操作，如有疑問或遇故障時，請立即通知總務處檢修；若因人為因素而造成損失，應照價賠償。

(六)播放媒體應具著作權，否則應自負其法律責任。

四、收費規定：

除供全校性活動、全校師生教學需求等得免費使用外，其餘依「桃園市市立各級學校場地使用收費標準」收取場地使用費。

五、本辦法經本校109年11月24日主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。