

國立玉里高級中學

電子商務科

實習場所管理辦法



會計教室借用與維修辦法 950901

1. 教師因教學需要，欲使用會計教室者請至商業經營科辦理預約登記手續，並於會計教室填寫教學科目，內容於會計教室使用登記簿。
2. 借用本教室之教師為當然管理人，應善盡管理人之責。
3. 有關教學設備之使用，任課教師應親臨操作，勿假手學生，以免操作不當導致毀損。
4. 各班班級上課學生，應做好教室內外之整潔工作，教師應負起督導之責。
5. 使用完畢應物歸定位，關閉電源、門窗，若有失誤以致教室遭受損壞者，使用教師應負責任。
6. 設備若有異狀或故障，請於使用登記簿中載明，並盡快告知管理單位，以備儘速檢修。
7. 使用教師課後應立即歸還鑰匙，不得交由學生使用更不得複製。
8. 遇到重大災變，應立即正確指導學生避難防護，確保學生安全。

會計教室使用管理辦法 950901

1. 上課前按規定借用鑰匙，上、下課開關教室門窗。
2. 不遲到早退，並依任課教師規定座位入座。
3. 請勿攜帶飲料、食物進入會計教室。
4. 由學校提供之教學設備及用具應加以愛護，非經任課教師許可不得擅自取用。
5. 使用教學設備時，如有故障，應立即報告任課教師，並記錄在「會計教室使用登記簿」，不得自行拆卸。因故意或疏忽而損壞設備者應負賠償責任，情節嚴重者並依校規議處。
6. 應保持會計教室之整潔，不得亂丟紙屑。下課後，需將椅子靠回桌邊，並將桌面及抽屜清理乾淨。
7. 值日生應於下課後將白板擦拭乾淨，並將各項設備歸還原位、關閉電源、門窗關好之後才可離開。
8. 副班長應確實執行各項檢查工作、填寫使用記錄簿，並將鑰匙交還給管理教師。
9. 遇有重大災變，應聽從任課教師指揮做好避難防護工作。
10. 請同學愛惜資源，善盡維護學習設備與環境之責任。
11. 本辦法呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

商業經營實務教室與電腦教室使用管理辦法 950901

1. 不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
2. 請勿攜帶飲料、食物進入教室。
3. 空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
4. 請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
5. 下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
6. 請不要使用太舊、有刮痕、發霉、彎曲折損或髒兮兮的磁片或光碟片。
7. 請不要攜帶電動遊戲到電腦教室玩，以免損壞鍵盤、影響他人權益，違者接受校規處分。
8. 請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
9. 操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
10. 請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
11. 本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。

12. 教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
13. 禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
14. 請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
15. 如有違反上述規定，視情況罰以愛校活動或依校規相關規定處理。
16. 本辦法呈請 校長核准後實施，修正時亦同。