

高雄市立中芸國民中學專科教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本使用管理要點。
2. 本要點所列之專科教室包括：家政教室、音樂教室、科學實驗室、圖書室、階梯教室、電腦教室、美術教室、生活科技教室、數位生物教室、數位英語教室、視聽教室等專科教室。
3. 各專科教室之使用管理至少設管理人一名，負責教室器材管理、報修及各有關事項之聯絡予教學設備組事宜。
4. 專科教室開放線上預約如括號內所列（家政教室、科學實驗室、圖書室、階梯教室、電腦教室、數位英語教室）。欲使用專科教室，除學期固定排課之外，需於上課前由任課教師至學校網站「E 化校園」教室預約管理系統登記使用。如遇衝堂時，先以原上課班級，後以完成網路登記者優先；如遇學校有重大會議或活動需借用時，以學校活動優先借用。
5. 校外單位欲借用本校各專科教室時，需經本校主管核准方可借校外使用，借用者應遵守本管理辦法及其他相關規定。如有故障損壞以致不能正常使用者，借用者需負修繕損害或賠償之責。
6. 使用專科教室，應由任課教師向教務處借用鑰匙，並於課後立即將鑰匙交還教務處，以利其他班級借用。
7. 嚴禁學生攜帶食物及飲料進入各專科教室，以免破壞教室清潔；且不得在教室內追逐嬉戲，以維安全。
8. 使用專科教室期間應遵守秩序、保持整潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依校規予以處分。
9. 使用該專科教室之各項器材、資訊設備及視聽設備，請依照正確方法操作，並由專人負責操作，以免損壞設備器材，造成不便。其他學生，未經許可不得任意操作各項器材。
10. 使用各項器材時，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並請專科教室管理人或任課老師上報修管理系統填報，以利教學設備組或資訊執秘安排連絡修復事宜，教室內之設備如有遺失及因學生個人疏失或非正常操作造成之損害等情況時，則依情況之輕重，負維修或賠償之責。
11. 使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，並清理場地，保持專科教室整潔。
12. 各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
13. 各專科教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，需經教學設備組或資訊執秘核准並填寫借用登記簿後始得借用。
14. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學專科教室管理人一覽表

專科教室	管理人	備註
家政教室	陳嘉雯	開放線上預約
音樂教室	王暉閔	不開放線上預約
科學實驗室	杜元貴	開放線上預約
圖書室	高嘉君	開放線上預約
階梯教室	杜元貴	開放線上預約
電腦教室	杜元貴	開放線上預約
美術教室	黃佩莉	不開放線上預約
生活科技教室	吳育霖	不開放線上預約
數位生物教室	陳嘉雯	不開放線上預約
數位英語教室	陳正宗	開放線上預約
視聽教室	黃冠維	不開放線上預約

高雄市立中芸國民中學家政教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 本教室專供家政教學之使用，同學未經許可不得擅自闖入使用設備自行烹飪煮食。
2. 教師於授課前應檢查有關電器使用之安全設備，如有不適之處，立即通知管理人員修復，以免發生危險。
3. 上課時未經教師許可，學生不得任意動用教室內一切設備，以免發生意外。
4. 公物使用時，教師應隨時指導學生，注重保養，發揮公物使用性能。學生應細心觀察老師示範教學，並遵照講授方法操作。
5. 使用烤箱、瓦斯爐、微波爐、桶裝瓦斯、刀具組等設備，務必遵守使用規則，注意安全。
6. 上課期間，非經任課老師許可，不得擅自離開教室。
7. 教室中禁止追逐與嬉鬧，以免發生危險。
8. 教學時若有發生瓦斯中毒、灼傷、或觸電應「立即關閉瓦斯或電源」至室外安靜仰臥，實施人工呼吸，並立即通知校方送醫急救。
9. 熟悉滅火要領及滅火器之正確使用方法。
10. 隨時注意食物、餐具之衛生，維持廚具、地面之乾燥與整潔。
11. 菜渣、廚餘請先過濾後再倒入水槽，避免水槽阻塞。
12. 使用完畢請確實清點器具、檢查瓦斯、電源、水源、設備及門窗是否關閉，並帶走垃圾。
13. 使用完畢請立即辦理歸還手續，若有清潔工作未完成或違反家政教室使用歸則之班級，將取消其使用家政教室之權利。
14. 家政教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
15. 家政教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
16. 課程結束後，離開時請任課教師協助關閉瓦斯爐火源、關閉烤箱電源、關閉瓦斯筒。
17. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
18. 本要點經主管會報討論通過通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學音樂教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 為加強音樂教室器材、設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養之良好環境特訂定本辦法。
2. 音樂教室之管理使用，由音樂教師負責，非經教師同意，不得進入教室。
3. 音樂教室的安全及內部設備器材由負責管理老師及上課的教師負責之。
4. 教室內的樂器、桌椅、設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
5. 進入音樂教室請依規定入坐，不可任意調換位置、遲到或早退。
6. 各班使用音樂教室時間依排定之課表使用，如非該班排定之時間，請向排定班級老師商借，並告知管理老師。
7. 本教室內之器材、設備，非經任課教師之許可，不得任意動用，如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
8. 音樂教室內應嚴守秩序，不准大聲喧嘩、嬉戲、喝飲料及吃東西。
9. 音樂教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
10. 音樂教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
11. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
12. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學實驗室安全衛生守則使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 實驗室內禁止跑步嬉鬧、進食及從事與實驗無關的活動。
2. 實驗室應保持整潔，務求藥品儀器各得其所放置妥當整齊，地板保持乾淨無油污、水或其他易致滑跌之物質。
3. 實驗室禁止飲食，食物飲料禁止儲藏在儲有化學藥品之冰箱或儲藏櫃。
4. 在實驗室不准配戴隱形眼鏡。
5. 處理化學藥品時需穿著實驗衣且眼睛需戴上安全眼鏡保護。
6. 需將長髮及鬆散衣服妥善固定且在處理藥品之所有過程中需穿著鞋子。
7. 在用吸量管或其他管子吸取溶液時切忌用嘴巴吸取。
8. 在使用強酸或強鹼時必需戴上安全手套，並戴上安全眼鏡。
9. 在實驗室用到之藥品均須貼上標籤，並標明內含之化學藥品及使用時之日期、時間。
10. 實驗廢液請登記數量後分類(酸性廢液、鹼性廢液、有機廢液、重金屬廢液)倒入指定廢液筒內。
11. 空塑膠藥品罐請放入實驗室回收箱中；空玻璃瓶藥品罐及破損玻璃儀器請放入實驗室廢棄玻璃箱中。
12. 若不小心打翻正在燃燒的酒精燈，造成小面積著火時，應迅速使用濕抹布由火的側方蓋住酒精潑灑範圍，勿用水直接潑灑，同時應立即通知現場指導老師。
13. 若酸、鹼或腐蝕性化學藥品濺入眼中，當先使用緊急淋浴設備用大量水沖洗眼睛至少 30 分鐘，情形嚴重者，需再轉送醫院治療。
14. 若酸、鹼或腐蝕性化學藥品觸及皮膚或被火源燒燙傷時，當先使用緊急淋浴設備用大量水沖洗皮膚至少 30 分鐘；情形嚴重者，需再轉送醫院治療。
15. 電源使用不可過度集中超過電路負荷。
16. 不可用沾濕的手操作電氣設備。
17. 遇有電氣火災或重大電氣故障時，應先切斷電源再行處理。
18. 儀器藥品室非經任課老師許可，學生不得擅自入內拿取任何藥品。
19. 實驗室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
20. 實驗室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
21. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
22. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學圖書室借書規則使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 圖書室開放時間：星期一至星期五上課時間。
2. 本室採開架式借書方式。
3. 借書者得以進入書庫，取出要借的書籍，交由管理人員登記。
4. 每次借書冊數，教職員工以十冊、學生以五冊為限。
5. 每次借書時間以兩星期為限，期滿如無人預借，得續借一次。
6. 本室出借之任何書籍，如有圈點、塗污、撕摺、毀損、遺失者，應由借書人按當時價格，或自行購買同樣書籍賠償。
7. 報章雜誌概不出借。
8. 外借圖書除借閱期滿，務須歸還外，如遇下列情形，亦須立即歸還：
9. 教職員離職、學校離校前，必須將所借之圖書歸還，否則不予辦理離職、離校手續。
10. 遇學期結束時，不論借書是否已到期，所借書籍均一律收回。
11. 本室清點圖書時，務須將圖書歸還。
12. 圖書室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
13. 圖書室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
14. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
15. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學階梯教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 學生應按照編定位置就坐，不得爭先恐後，擾亂秩序。
2. 遵守著作權法，禁止播放未經授權盜版影片。
3. 室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁，除必要書籍材料外，其餘物品及食物飲料一律不得攜入室內。
4. 上課期間，非經任課老師許可，不得擅自離開教室。
5. 室內視聽設備未經老師許可，不得擅自使用，否則如有損壞，除照價賠償外，並予議處。
6. 器材操作前，先詳閱操作說明，若有疑難問題，請與教學設備組聯繫，切勿交由學生操作。
7. 禁止學生私自使用視聽教室或觀看與教學無關之影片。
8. 任課教師得督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞，並禁止學生攜帶飲料零食進入視聽教室。
9. 相關設備及課桌椅若經挪動或變更設定，應回復原狀，以利下個班級使用。
10. 教學完畢，教師應指導學生清理，勿讓雜物存留，保持整潔環境給予下個使用班級。
11. 上課完畢，須將有關電源切除，投影布幕需上升收回避免損壞，並關鎖門窗，以策安全。
12. 階梯教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
13. 階梯教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
14. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
15. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學電腦教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 學生進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入電腦教室並禁止在電腦教室安裝及使用任何遊戲程式軟體。
2. 電腦教室使用依據智慧財產權，電腦教室安裝軟體，以全校授權使用軟體及免費軟體為主，非授權軟體禁止安裝，使用者不得擅自載入或拷貝非法有版權的軟體，並應遵守智慧財產之相關法律規定，如有違背使用者須自負法律責任。
3. 授課教師如需在電腦教室安裝授權或免費軟體，請通知設備組辦理。
4. 電腦教室使用請遵守「臺灣學術網路使用規範」，不得瀏覽非法，色情等法令規定之限制瀏覽網站，以及禁止 P2P 或任何佔據網路頻寬之下載軟體。
5. 各班上課時，學生必須按任課教師照固定安排好的座位就坐，非經任課教師許可，不得任意更換座位。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
6. 上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師切勿意操作以免造成更大損壞。
7. 電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意塗鴉、敲打、移動、拆裝或重新組合。
8. 冷氣需經任課老師同意後才可開啟使用。
9. 電腦教室電腦設備使用問題，及故障問題，請向任課老師反應，由任課老師作初步問題排除。任課教師無法立即排除之問題，由任課教師將有問題之電腦編號、狀況描述等登錄於維修通報系統，由設備組處理。
10. 電腦教室，除了固定排課預約上課時段外，其他時段如無預約授課，可供本校其他班級教師預約使用。
11. 電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊者，將依校規懲處並照價賠償。
12. 學生在使用完後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機，椅子靠上後方得離開教室。
13. 電腦教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
14. 電腦教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
15. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
16. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學美術教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 本教室僅供美術科教學使用。
2. 請依排定之座號入座，不可任意更動、否則設備損壞、須負賠償之責。
3. 學生上課分為若干組，畫架依高低次序排列，不得隨意搬動。
4. 室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁，除必要書籍材料外，其餘物品及食物飲料一律不得攜入室內。
5. 在教室不得喧嘩、嘻戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室秩序與整潔。
6. 上課時應攜帶教師規定之畫具。
7. 愛護公務，勿隨意移動各種美術設備，如有污損，除接受處罰外，並應照價賠償。
8. 每節下課後，值日生輪流負責，清潔教室及整理畫板。
9. 每節上課按預定進度，練習作業，作品應立即交齊。
10. 美術教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
11. 美術教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
12. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
13. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學生活科技教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 依教務處排定課表進行初步管理。
2. 各處室如須使用生活科技教室進行訓練、展示、講習或研習，請先行至學校網站進行生活科技教室線上預約。
3. 生活科技教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇生活科技課調課時亦同。其他時段，請任課老師先行至學校網站預約，上課前由老師親自至教務處領取鑰匙，使用完畢請盡速歸還鑰匙並確實填寫專科教室鑰匙借用登記簿。
4. 任課老師於生活科技教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。
5. 每次上課請任課教師填寫『生活科技教室使用登記紀錄表』，註明使用日期、設備使用狀況等。
6. 上課前，每位同學應先檢查自己使用之設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
7. 各班上課時，學生必須按照安排好的組別就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現桌椅、設備等損壞相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
8. 上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
9. 生活科技教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
10. 為保持教室整潔，除課本、筆、及老師允許之物品外，不可攜帶任何東西進入教室。
11. 請愛惜生活科技設備，機具受損送修不易，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用機具，勿惡意破壞生活科技教室內任何物品。
12. 使用者在離開生活科技教室以前，須將各項設備、工具、座椅等回歸原位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
13. 經任課老師同意後才可使用電扇，各班教室使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視設備機具等是否關機、是否歸位、關妥門窗、電扇與電源，並請任課教師確認。
14. 生活科技教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
15. 生活科技教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
16. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
17. 如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。
18. 本要點經主管會報討論通過通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學數位生物教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 教師於數位生物教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及行動學習載具設備之保管，任課老師有權強制違規者離開或禁用數位生物教室設備。
2. 上課時要求學生按照分組入座，使用固定編號行動學習載具，不可擅自更動座位。
3. 學生未經同意請勿使用觸控大屏電視，如有損壞需照價賠償。
4. 觸控大屏電視請使用專用筆或手進行書寫操作，切勿使用硬物敲擊，如有損壞需照價賠償。
5. 請不要攜帶電腦遊戲到數位生物教室安裝使用。
6. 上課前請先檢查教室內各組使用之所有行動學習載具設備是否完整，若有缺失請立即報告任課老師。
7. 如該節課需使用「行動學習載具」時，學生應專心聆聽老師講授，瞭解具體注意事項，以確保設備操作正確。
8. 行動學習載具應使用專用筆，禁止敲擊使用尖銳物體操作，如有損壞需照價賠償。
9. 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
10. 凡秩序欠佳，不守管理辦法班級取消繼續使用數位生物教室之權利。
11. 數位生物教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
12. 數位生物教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知教學設備組。
13. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
14. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學數位英語教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 教師於數位英語教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及行動學習載具設備之保管，任課老師有權強制違規者離開或禁用數位英語教室設備。
2. 上課時要求學生按照分組入座，使用固定編號行動學習載具，不可擅自更動座位。
3. 學生未經同意請勿使用觸控大屏電視，如有損壞需照價賠償。
4. 觸控大屏電視請使用專用筆或手進行書寫操作，切勿使用硬物敲擊，如有損壞需照價賠償。
5. 請不要攜帶電腦遊戲到數位英語教室安裝使用。
6. 上課前請先檢查教室內各組使用之所有行動學習載具設備是否完整，若有缺失請立即報告任課老師。
7. 如該節課需使用「行動學習載具」時，學生應專心聆聽老師講授，瞭解具體注意事項，以確保設備操作正確。
8. 行動學習載具應使用專用筆，禁止敲擊使用尖銳物體操作。
9. 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
10. 凡秩序欠佳，不守管理辦法班級取消繼續使用數位英語教室之權利。
11. 數位英語教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
12. 數位英語教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之儀器，以便維修，並通知教學設備組。
13. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
14. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立中芸國民中學視聽教室使用及管理要點

113 年 02 月 20 日主管會報通過

1. 學生應按照編定位置就坐，不得爭先恐後，擾亂秩序。
2. 遵守著作權法，禁止播放未經授權盜版影片。
3. 室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁，除必要書籍材料外，其餘物品及食物飲料一律不得攜入室內。
4. 上課期間，非經任課老師許可，不得擅自離開教室。
5. 室內視聽設備未經老師許可，不得擅自使用，否則如有損壞，除照價賠償外，並予議處。
6. 器材操作前，先詳閱操作說明，若有疑難問題，請與總務處聯繫，切勿交由學生操作。
7. 禁止學生私自使用視聽教室或觀看與教學無關之影片。
8. 任課教師得督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞，並禁止學生攜帶飲料零食進入視聽教室。
9. 相關設備及課桌椅若經挪動或變更設定，應回復原狀，以利下個班級使用。
10. 教學完畢，教師應指導學生清理，勿讓雜物存留，保持整潔環境給予下個使用班級。
11. 上課完畢，須將有關電源切除，投影布幕需上升收回避免損壞，並關鎖門窗，以策安全。
12. 視聽教室設備如因學生故意或刻意使用而造成之損壞，學生需依照設備價格通知家長照價賠償。
13. 視聽教室設備如有損壞請線上維修通報系統登記損壞或故障之設備，以便維修，並通知總務處。
14. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師准允後始得離開。
15. 本要點經主管會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。