

國立蘭陽女中 校舍場館使用及管理辦法

96.08.14 行政會報修正通過

106.03.14 行政會報修正通過

107.05.08 行政會報修正通過

112.09.19 主管會報修訂通過

壹、目的

- 一、提供本校學生安全的學習環境，以配合學生使用需要。
- 二、有效管理本校資源，以促進合理的分配與運用。
- 三、鼓勵學生到校自習，增進導師班級經營彈性。

貳、實施對象：本校師生。

參、實施辦法

一、班級教室

- (一)開放借用時間：
 - (1)週一至週五：下午六時至九時。
 - (2)星期例假日：上午七時至下午九時。
- (二)實施方式：
 1. 提供班級活動使用。如教室佈置、校慶運動會活動準備等。
 2. 考前一週到班自習（人數需達十人以上）。
 3. 高三夜間留校及假日到校自習需另提出申請。借用期間未依規定辦理，自次日起二週內取消班級教室借用權。

二、圖書館一樓學生閱讀中心及行政大樓三樓會議室

- (一)開放時間：
 - (1)上課時間：週一至週五上午七時至下午六時。
 - (2)非上課時間：
 - A. 週一至週五：下午六時至九時。
 - B. 星期例假日：上午八時至下午九時。
- (二)實施方式：
 1. 提供全校學生自習之用，平日僅開放圖書館一樓學生閱讀中心自習，期中(末)考前一週 如人數眾多，則開放行政大樓三樓大會議室。
 2. 進入前項場館，請勿攜帶食物飲料入內，並保持寧靜，以維護自習同學之權益。
 3. 夏日非上課時間，室溫達 28 度始開啟冷氣，視人數多寡，調節冷氣機開啟數量。(由專人負責，學生勿隨意開啟)。遇學校辦理各項活動，冷氣用量較大時，則停止開放冷氣。

三、特別教室

- (一)體育館
 1. 學期中上課期間由體育運動組負責管理與安排使用。
 2. 星期例假日及寒暑假期間之管理由總務處負責，借用相關運動器材時，須先知會體育組，使用時應妥善保管並於使用後歸還原位；並不得攜帶飲料食物入內，以維館內整潔。
- (二)禮堂：以本校排定之行事曆活動為優先。使用時請先向總務處確認燈光、音響操作方法，勿自行使用，以免影響機器使用之壽命。
- (三)圖書館五樓演講廳、會議室：以本校排定之行事曆活動為優先。使用時請先向總務處確認燈光、音響操作方法，勿自行使用，以免影響機器使用之壽命。
- (四)專科教室：各專科教室以教學為優先使用，由教務處專人管理與安排使用。
- (五)軍護教室：由軍訓教官訂定管理辦法並負責管理。
- (六)合作社：由員生社理事會訂定管理辦法並負責管理。
- (七)社團教室：由學務處於每學年初提出使用計畫，並負責管理。
- (八)其他：如行政大樓會議室等，由總務處負責管理，借用時請先至總務處登記。

肆：申請時間

- (一)班級教室、體育館(含韻律教室、桌球室)、綠樓、音樂教室之借用，應於申請借用日期下班前或假日前一天下班前完成申請。
- (二)禮堂與圖書館五樓演講廳(含會議室)、行政大樓會議室等其他場館之借用，應於申請借用日期前三個上班日前完成申請。

伍：附則

- 一、假日到校之學生，腳踏車集中停放於北樓地下室停車場。
- 二、未經申請核准，隨意進出校內各教室及場館者，依學生獎懲實施要點辦理。
- 三、本辦法經主管會報決議通過，經陳校長核准後實施，其修正時亦同。