

臺中市立臺中第一高級中等學校公民與社會專科教室使用管理要點

一、主旨：為能發揮公民與社會學科教學之專業與特色，並便於專科

教室之使用與管理，特訂此要點。

二、位置：專科教室位於本校敬業樓二樓，共一間。

三、使用要點：

1. 使用者以本校教師為限，若遇不同科別二位教師登記使用時間相同，以本科教師優先，非本科教師則依登記先後順序使用。
2. 請預借教師**親自**向**本科科召**登記，並了解相關使用事宜。
3. 使用後請當節下課立刻歸還，歸還時並請於登記簿上註明。
4. 使用過後，請指導學生清理垃圾，門窗全數上鎖，並將桌椅及公物歸回原位。
5. 使用過程公物若有毀損，則依學校財產管理相關辦法規定辦理。
6. 未遵守上述使用要點者，得經本科會議決定，拒絕再度借用。

四、本要點經公民與社會學科教學研究會議通過後實施，修正亦同。