四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學
『五和樓會議室』使用辦法

101 年 11 月 30 日訂定
民國 102 年 1 月經行政會議通過後實施

一、 本辦法依四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學場地租借管理辦法訂定之。

二、 五和樓會議室僅提供學校會議、專案研習活動使用。

三、 使用處室應於使用前一日至總務處庶務組登記領取鑰匙，用畢應立即歸還。

四、 本會議室由總務處庶務組、打掃班級、使用教師及學生共同維護，未經許可或無教師在場，學生不得擅自進入。

五、 本會議室之場地佈置、接待、記錄、錄音(影)等事項，由借用單位負責。

六、 欲使用音響設備(含布幕、投影機等)，請教師或工作人員親自操作，勿讓學生自行操作。如不熟悉操作可提前請電子科支援，如不當操作造成器材損壞，需負維修之責任。

七、 本會議室內之任何物品請小心使用，用畢應完整歸位，並不得攜出，如因不當使用損壞，借用單位應負賠償修理之責任；若於使用前即已產生瑕疵或損壞者，借用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，仍由借用單位負責。

八、 未經許可，不得擅接改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地。

九、 為維護整個場地的整齊清潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料、零食進入，請使用單位嚴格執行。

十、 場地使用完畢後，請老師將門、窗、電燈、電扇、冷氣及視聽器材的電源確實關好。 並將桌面收拾整齊、椅子放好，並將遺落地面物品清理乾淨，以維護教室整齊清潔。

十一、 為節約能源，溫度未達攝氏 28 度不得開空調。

十二、 不遵守規定之班級或使用單位，一個月內禁止再次使用本會議室。

十三、 本實施要點經校長、行政會議通過後公布實施，修正時亦同。