

國立斗六高中視聽教室使用管理要點：

- (一) 為有效管理使用視聽教室，供各科教學使用，特訂本要點。
- (二) 本室由教務處（設備組）統一管理，供各科使用。凡欲使用本室者，請於三日前至設備組登記，並於上課前向設備組領取鑰匙使用，用後即歸還鑰匙。（假日恕不開放）
- (三) 本室使用時，應先行檢查器材，將狀況登載於記錄簿，並簽名以示負責。使用完畢亦同，用畢教師應將鎖匙交回教務處設備組。
- (四) 學生應按座號順序就座，不得任意調換，桌椅損壞由原座學生負責賠償，並簽送學務處處分。
- (五) 本室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由教師負責指導管理。
- (六) 上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請指導教師於下課後立即通報設備組，以通知庶務組，儘快修理。
- (七) 每次使用後，由教師指導學生整潔全室，桌椅排列整齊，並檢查電源門窗，關鎖妥當。
- (八) 本室除供一般教學及教師研習之用外，不作其他用途。
- (九) 本室禁止攜帶食物飲料入場。
- (十) 本要點經行政會報通過後，呈校長核准後實施。