

教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	專科教室管理	編號	A019	
承辦單位	設備組	承辦人	設備組長	
法令依據				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教務處	<pre> graph TD A{{召開領域教學研究會}} --> B[召開協調會] B --> C[簽核實施計畫] C --> D[準備各式紀錄本] D --> E[發放使用規則及宣導] E --> F([定期維護管理]) </pre>	上一學期末	教學研究會時提出討論案	討論使用原則
教務處 領域召集人		開學前	擬定各專科教室使用規則 校長核定簽呈	開領域協調會凝聚規則共識
教務處		開學前	準備學期管理紀錄本	1. 教室預約本 2. 教具當日借還本 3. 巡堂人員分配表
教務處		註冊日	利用教學研究會宣導	
校長 教務處 總務處		學期中	1. 使用的班級或教師負責通報 2. 尋求寒暑假小義工協助檢視	彙整檢核紀錄表陳閱