**佛光山學校財團法人高雄市普門中學茶禪一味文化教室管理要點**

 106.01.03行政會議通過

 108年9月25餐旅群科會議修正通過

一、為提升本校學生體驗文化及教師活化課程之需要，設立茶禪一味文化教室。夠提供良好的學習環境,達成有效教室管理之目的。

二、學生體驗文化及教師進行活化課程為優先使用，若為其他用途，需向圖書館提出申

 請通過方得使用。

三、借用之教師於使用後需負責關閉主機、投影機、冷氣、電扇及所有電源，並維護本

 教室之整潔及各項設備安全與良好，才可離開教室。

四、除本教室茶道演示所提供之茶水外，嚴禁攜帶食物及飲料入內。

五、若需使用文房四寶、茶道用具等耗材，應於借用時備註於專業教室借用申請表，

 申請通過方得使用。

六、 安排值日生:

（一）上課前分配當日各組使用之材料。

（二）課程結束後，檢查各組清潔工作,清點用具並一律擦拭乾淨才可離開。

（三）課程結束時，任課老師務必逐一檢查器具整潔及數量。

（四）要求各組學生將器具歸位。任課老師需督導並確定使用者已落實做好。

（五）課程結束後關閉水電、冷氣、門窗上鎖。

七、使用班級應注意不造成公共危險，並保持教室整潔，不得留置私人物品。

八、器具禁止外借，如有特殊活動需先向管理老師申請，同意後方可借用。

九、器具使用前請先清點，發現遺失或損毀則向任課老師報備並填寫破損表，並將破損

 之器具放置破損箱裡，任課老師再通知管理老師處理報廢。

十、每次課程結束後，各組確實做好教室清理、器具清洗、清潔並擦乾水槽及打掃公共

 區域。

十一、使用後，由任課老師填寫專業教室使用紀錄表經任課老師檢查後，並將鑰匙交還

 圖書館，才可離開。

十二、本要點經餐旅群科會議通過,陳 校長核可後實施，修正時亦同。