

教室窗簾管理及使用規則

民國 97 年 01 月 01 日公告

- 一、為維護班級窗簾之正確使用及保管特定本規則。
- 二、窗簾領取使用時間：每年 10 月第二週。
- 三、清洗繳回時間：每年 3 月第一週。
- 四、班級管理人員：事務股長。負責窗簾之領取、保管、及繳回。
- 五、發放數量：
 - (一)窗簾：除特殊班外每班均各發放 4 片。
 - (二)使用注意事項：
 1. 領取時先會同總務處人員檢查窗簾是否有破損。
 2. 窗簾領回由班級同學分工，將窗簾清洗乾淨裝上掛鉤後再行吊掛。
 3. 依同樣的高度將掛鉤插在摺布上，然後掛在窗戶上的軌道裡。
 4. 繳回時，須先將掛鉤一一拆下並另行集中，窗簾清洗後連同掛鉤一併送回總務處。
 5. 窗簾使用期間，導師可視使用狀況安排學生輪流定期清洗，以維護環境衛生。
 6. 各班在陰天或陽光已逝時，即應將窗簾拉開增加照度，以維護視力健康。
 7. 上外堂課及放學後窗簾一律拉開，以保持教室穿透性。
 8. 本窗簾列入公務檢查項目。各班使用窗簾時應秉持謹慎愛惜原則，如有人為破損之情形，該班即須依廠商之報價賠償相當金額。
- 六、本規則經校長核定後實施，修訂時亦同。