

五育中學實驗室管理辦法

90年10月15日訂定

97年3月18日修訂

- 壹、為確定實驗室之場地、設備、器材管理之權責與方法，達成專人專管、物歸其位之制度，使實驗室、教具使用方便並保持良好狀態，以利教學及行政工作順利之推行，特定本辦法。
- 貳、本辦法所稱之實驗室包括(一)化學實驗室 (二)物理實驗室 (三)生物實驗室 (四)地球科學教室 (五)家政教室。
- 參、各實驗室設置管理人員壹名，管理人員負場地、設備及器材之需求申請、清查、保管及維護保養之責。
- 肆、管理人員之產生與變更規定如下：
 - 一、管理人員之產生與變更，由各科教學研究會推舉任課教師擔任、負責。
 - 二、管理人員配用該教室鑰匙一把，並將管理人員姓名及校內聯絡電話公佈於該教室出入口，以便該場地與設備器材之管理及使用。
- 伍、各實驗室設備器材之需求申請、清查、保管及維護保養之主要規範如下：
 - 一、管理人員應於學期開始與學期結束，清點各實驗室之教具設備一次，由管理人員辦理補充、賠償、報銷等手續。
 - 二、教學設備器材之增購、更新需求，由管理人員依實際需要提出請購申請，會設備組辦理；或由設備組根據教學需要依行政程序處理。
 - 三、新購教學設備器材到校後，總務處按財產管理辦法列入財產登記，交由管理人員保管。
 - 四、管理人員應依據各教室使用管理特性，將設備器材存放至固定位置並於其上標示存放位置。
 - 五、管理人員應將設備器材存放安全與整潔的區域，並定時檢視其勘用狀態，如需請修或報廢設備器材，應依相關規定辦理。
 - 六、任課教師若發現設備與器材有不足或損壞之情形，請通知管理人員或設備組，以便進行補充或請修。
 - 七、設備器材應經常保持整潔，任課教師應於下課 10 分鐘前指導學生清潔、整理設備器材。
- 陸、各實驗室場地與設備器材之使用及管理規範如下：
 - 一、場地與設備器材僅供校內教學與教師研究用。
 - 二、場地與設備器材使用需向設備組預約或依據課表安排使用，

使用前須填寫自動檢查記錄表，使用後則須填寫使用紀錄簿。

- 三、各實驗室所存放設備器材主要提供該教室內教學、研究之用，如需攜出者，借用人應獲管理人員允准後，根據設備器材借用辦法處理。
 - 四、各實驗室及其設備器材使用後，任課教師應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位；若有故障、損毀則須載明於使用紀錄簿中，否則視同持續使用中。
 - 五、實驗室內禁止攜入飲料及食物（除上課所需材料外），經勸告而未改善者簽報警告乙次處分。
 - 六、場地、設備器材因不當使用，造成損毀或遺失，須照學校規定辦理賠償。
 - 七、各實驗室必須明定並公告該教室使用規則及安全規則，違規且經勸告而未改善者，簽報警告乙次處分。
- 柒、各實驗室借用辦法如下：
- 一、請在兩個禮拜前提出申請，填寫專用教室借用申請書，得到保管人、設備組、教學組、教務主任、校長簽名同意後，送交設備組以備查。
 - 二、實驗室借用以學校正課為優先。
 - 三、學生補做實驗時，請任課教師務必在場指導，以確保學生安全。
 - 四、實驗室使用完畢後，借用人請負責場地整潔回復之責，違規者簽報警告乙次處分。
- 捌、本辦法經行政會報討論，呈 校長核定後公佈實施，修正時亦同。