

五育中學專科教室管理辦法

90年10月15日訂定

97年3月18日修訂

- 壹、為確定專科教室之場地、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，使專科教室、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、本辦法所稱之專科教室包括(一)視聽教室(二)音樂教室(三)地理資訊系統電腦教室(四)英檢電腦教室(五)多媒體電腦教室(六)美術教室。
- 參、各專科教室至少設置管理教師壹名，負該教室之場地、設備及器材之需求申請、清查、保管、維護保養及使用管理之責。
- 肆、各專科教室管理教師人選之產生與變更規定如下：
 - 一、管理教師人選之產生與變更，由各教學研究會推舉任課教師擔任，並會設備組。
 - 二、管理教師配用該教室鑰匙一把，並將管理教師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、各專科教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、管理教師應於學期開始與學期結束，清點各專科教室之教具設備一次，以便辦理補充、賠償、報銷等手續。
 - 二、教學設備器材之增購、更新需求，由管理教師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，交管理教師保管使用。
 - 四、管理教師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、設備器材於人員交接與學期結束前，管理教師必須會同設備組加以清查核對。
 - 六、管理教師應將設備器材存放安全與整潔的區域，並定時檢視其堪用狀態，如需請修或報廢設備器材，應填寫請修或報廢單送設備組會辦。
 - 七、設備器材應經常保持整潔，每次使用後，任課教師應指導學生先清潔整理後再行存放。
- 陸、各專科教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，使用後須填寫使用紀錄簿。
 - 三、各專科教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，借用人應獲管理教師允准後，根據設備器材借用辦法處理。
 - 四、各專科教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、專科教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、各專科教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、各專科教室借用辦法如下：
- 一、請在兩個禮拜前提出申請，並填寫借用申請單，得到管理教師設備組、教學組、教務主任、校長簽名同意後，送交設備組以備查。
 - 二、專科教室借用以學校正課為優先。
- 捌、本辦法經校長核定後公佈實施，修正時亦同。