

## 專科教室使用管理實施要點

- 一、為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本要點。
- 二、本要點所列之專科教室包括電腦、美術、烹飪、音樂、家政、生物等專科教室。
- 三、各專科教室之使用管理設負責人一名，其人選由該科老師相互推選，由學校聘任之，負責教室器材掌管及各有關事項之聯絡事宜。
- 四、各班欲使用專科教室，需於一天前由任課教師或副學藝股長向教務處登記使用。
- 五、各班使用專科教室，應由副學藝股長或指定負責人向教務處借用鑰匙及使用記錄簿。
- 六、各班學藝股長或副學藝應詳細填寫使用記錄簿，並於課後請任課老師簽名，連同鑰匙交還教務處。
- 七、任課教師需確實點名以掌握學生出缺席狀況。
- 八、學生進入專科教室應依規定更換拖鞋，不得在內飲食、喧嘩。
- 九、各班使用專科教室期間應遵守秩序、保持整潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依規定酌予處分。
- 十、各班使用各項器材，應由專人負責操作，其他學生，未經許可不得任意操作各項器材。
- 十一、使用各項器材時，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知設備組，以便處理。
- 十二、使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，

始得離去。

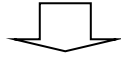
十三、各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。

十四、各專科教室及教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，  
需經核准並填寫借用登記簿後始得借用。

十五、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 借用專科教室流程表

登記教室預約登記本 (向教務處登記)



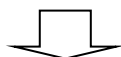
鑰匙登記及借用 (向教務處登記)並領取使用記錄簿



上課前先檢視教室軟硬體，若發現已有損壞者請立即  
以口頭或書面方式回報教務處以釐清相關責任。



請於下課前將所使用之物品物歸原處並整理環境



鑰匙及使用記錄簿歸還給教務處並告知需處理及注意之事項

## 專科教室使用規則

### \* 美術教室使用規則

- 一、依課程進度，由任課教師指導使用，使用時請向管理老師領取鑰匙開門，其餘時間不得擅自進入。
- 二、依上課時間進出教室，不得攜帶飲料食品進入教室內。進入室內應保持肅靜，遵守秩序，禁止喧嘩、追逐、嬉戲。嚴禁同學在教室內吃、喝、玩、鬧。
- 三、依老師排定的座位入座，不可任意更動。
- 四、請同學保持整潔，不得任意在桌面、牆壁塗抹、切割，及將殘餘墨水灑於地面。
- 五、請愛惜使用公物，損壞的同學要負責賠償。損壞賠償的經費請在一星期之內繳交老師，或自行購買器材賠償。
- 六、下課前請老師督促同學打掃乾淨，鎖好門窗，關閉電源，方得離開。
- 七、請老師鎖好門，最後離開以維安全，鑰匙請送回歸還。
- 八、未經許可，不得任意動用室內石膏像、蠟果及其地物品，如有損壞，依規定賠償處分。
- 九、置放美術教室內之陳列作品，請勿任意觸摸、翻看和隨意破壞。
- 十、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

## \* 音樂教室使用規則

- 一、上課時準時進教室，按座號入座，勿擅自交換座位。
- 二、除對課程有疑問者，下課請儘速離開，勿在教室內喧嘩。
- 三、嚴禁帶立可白進入音樂教室，只准帶音樂課本、一枝筆、尺、橡皮擦。
- 四、禁止攜帶任何食物、飲料進入音樂教室，以維護整潔。
- 五、請勿隨意製造垃圾，並請將垃圾自行帶走。
- 六、請勿破壞教室內課桌椅、黑板及教具，違者以校規處理。
- 七、請勿擅自玩鋼琴，違者現場處罰後，再依校規處置。
- 八、不得在教室內及教室外走道陽台追逐嬉戲，並嚴禁學生爬翻窗戶進出教室。
- 九、違反以上任何一項規定者，一經發現，立刻轉交學務處以校規議處。
- 十、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

## \* 家政教室使用規則

- 一、依課程進度需進入家政教室實作者，請事前先向管理老師登記，未經任課老師排定實習課程，不得擅自進入或使用教室，鑰匙於下課後立即歸還。
- 二、使用教室時，先於教室門口整隊後，由授課教師開門後，使得進入。
- 三、進入教室內應保持肅靜，遵守秩序，靜候老師上課，禁止喧嘩、嬉戲。
- 四、借用器材請確實清點，器材若有損毀、缺少，應立即告知任課老師；視情節輕重，負賠償責任。
- 五、請愛惜公物，器材用畢應確實清洗、擦乾淨，經由點收後再歸回原位。
- 六、家政教室所有器材，非經任課老師允許，禁止攜出教室。
- 七、請各班學藝股長確實填寫『使用紀錄本』，並請任課老師簽名。
- 八、請依上課時間進出教室，不得攜帶飲料、食品入內。
- 九、各班請自備垃圾袋，下課後請自行將垃圾帶走。
- 十、下課後，值日生負責確實打掃乾淨，並鎖好門窗，方得離開。
- 十一、下課後，任課老師應確實檢查使用設備、電燈、門窗等；安全無慮後方得鎖門離開。
- 十二、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

## \* 烹飪教室使用規則

一、烹飪實習完畢必須洗淨擦乾的項目如下：

- (一) 流理檯，洗碗槽
- (二) 瓦斯爐檯
- (三) 所使用過的器具、餐具
- (四) 地面掃淨並拖乾淨

二、使用後關閉：

- (一) 瓦斯
- (二) 抽油煙機

三、請自備垃圾桶及垃圾袋，並實施垃圾分類，實習完畢請將垃圾自行帶回處理。

四、暫放於冰箱中之物品，請於當日掃除時間取走，否則將被處理掉。

五、使用後之器具、餐具，各組自行清點後歸回原位。若有損壞或遺失，則照價賠償。

六、請勿將烹飪成品或剩餘材料留置於烹飪教室。

七、學期中，冰箱將保持用電狀態，請勿將插頭拔掉。

八、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

## \* 語言教室使用規則

- 一、使用時，請使用單位前一天到設備組登記教材內容及使用時間，上課前領取鑰匙。
- 二、教師應親自操作視聽器材之播放，請勿讓學生自行操作。如不熟練操作步驟請至設備組洽詢，請勿任意嘗試錯誤，以免造成大家使用之不便。
- 三、為尊重著作權法，無公開播映權之影片請勿播放，以違犯之教師，後果自行負責。
- 四、為維護整個場地的整齊清潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料、零食進入，請使用單位嚴格執行。
- 五、為節約能源，場地使用完畢後請將門、窗、電燈、電扇及視聽器材的電源關好。
- 六、不遵守規定之班級或使用單位，禁止再次使用本教室。
- 七、請同學愛護公物，未經老師同意不可操作各項設備。不小心損壞的同學負責賠償，損壞賠償的經費請在一星期之內繳交設備組，或自行購買同型器材賠償。
- 八、下課前請使用單位督促同學打掃乾淨，鎖好門窗，鑰匙及影帶請送回設備組歸還。
- 九、本辦法經校長核定後施行，修正時亦同。



## \* 生物實驗教室使用規則

- 一、各班使用實驗室時間已事先排定，上課前請任課老師向管理老師登記，並領取實驗室鑰匙，如非該班排定之時間，請向排定班級老師商借，並告知管理老師。
- 二、上課時，要求愛惜公物，小心操作，若有故意損壞者，由學生負責賠償。
- 三、每次上課請學藝股長確實填寫『使用紀錄本』，並請任課老師簽名；遇有損壞器材時，請務必登記於『使用紀錄本』上，以便統計，並進行更換。
- 四、請保持實驗室整潔，嚴禁學生在實驗室吃零食、喝飲料。
- 五、嚴禁學生在實驗室追逐嬉戲，以及使用立可白。
- 六、嚴禁學生擅自進入器材室，以維護學生及公物安全。
- 七、危險器材（如：刀片、酒精燈...）請由老師指導，且小心使用。
- 八、實驗完畢後，請將器材清洗乾淨，連同儀器確實清點後，由老師指導歸還原位。
- 九、離開實驗室前，請確實將門窗關好、椅子歸位，並立刻將實驗室鑰匙送回管理老師處，完成歸還手續。
- 十、如非重大急事，請老師於實驗課程中，盡量不要離開實驗室。
- 十一、若需於非上課時間使用實驗室，請事先登記並告知管理老師。
- 十二、如有未盡事宜，再行補充規定
- 十三、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

## 實驗室安全使用規則

- 一、為加強學生負責守紀的習慣及減少實驗意外災害的發生，特訂定此辦法。
- 二、每一實驗步驟均需遵照老師指示的方法操作，不得擅自任意操作。
- 三、儀器使用完畢應做好清潔，並將開關關妥放回原位。
- 四、未得指導老師允許，嚴禁學生任意啟動或操作儀器。
- 五、操作儀器時，如因事必須離開片刻，應操作告一段落後方可離開。
- 六、操作實驗時，須專心謹慎，切勿談笑嬉戲。
- 七、別人使用或操作危險性藥品或儀器時，不可隨意進入危險範圍內。
- 八、器材應放在工作檯適當位置，切勿放在邊緣，以免摔落地上損壞或傷及人體。
- 九、開啟電源前應檢查開關有無漏電的情形。
- 十、電力線路如有漏電，應立即關閉電源，並通知指導老師，不可自行修理。
- 十一、實驗操作結束時，須確實檢查電源及開關是否關好後方可離開。
- 十二、易燃氣體、液體及危險藥品，應放置於指定之安全地方。
- 十三、地面應保持清潔，不可留有油脂、廢料及污水。
- 十四、不用之工具設備，必須整理收藏，不可隨處亂放。
- 十五、如遇困難或意外事件發生，應立即報請指導老師處理。
- 十六、危險操作或實驗應由教師示範演示即可。
- 十七、本規則經校長核示後實施，修正時亦同。

## 教學器材使用管理實施要點

- 一、本要點所指之視聽器材包括視聽教室、專科教室以外之透明投影機、單槍投影機、幻燈機、收錄音機、活動螢幕、地球儀、掛圖、錄影帶、擴音器等器材。
- 二、凡各班基於教學需要，得由任課教師指定專人至設備組借用各項器材。
- 三、借用器材時需填寫借用登記簿，使用後歸還時，亦需填寫歸還時間及使用情形。
- 四、教師基於教學需要，可長期借用錄音機、掛圖等視聽器材，其借期至長為一學期，教務處得於學期末收回保養。
- 五、各班借用器材時間，以實際上課時間為準，不得長期借用。
- 六、班級教師於器材故障時，須即送還設備組，以利送修。
- 七、各班使用器材時，需由專人依使用程序操作，使用完畢時，須確定器材完全散熱後始得關閉電源。
- 八、各班若因不當使用，致使器材損壞時，須負賠償之責，並依規定酌予處分。
- 九、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 實驗器材損壞賠償辦法

- 一、為培養學生愛惜公物及小心操作之習慣，特訂定此辦法如下：
- 二、各班應選負責運送器材之同學兩位，取用前需和老師所列之器材確實清點，運送過程中若有損壞，應以班費賠償。
- 二、實驗過程應小心操作，若有損壞由該組同學共同負賠償責任；若是個人因素，則由個人負責賠償。
- 三、賠償標準如下：
  - (一)消耗品損壞：依單價全額賠償。
  - (二)成組之器材：
    - 1、全壞者：

依單價全額賠償。
    - 2、部分零件損壞者：

由任課教師視情節決定賠償金額為單價  $1/3$ 、 $1/4$  或  $1/5$ ，或由損壞人自行購買相同的組件賠償之。
  - (三)其他物品（如滑車、燈泡座等）損壞者，應由損壞人自行修復，若無法修復者，則依單價全額賠償。
- 四、賠償流程：損壞者至教務處填寫損壞情形報告表
  - 經授課教師審查意見
  - 教務處簽核

- 交至事務組簽核賠償金額
- 採購或修繕 (總務主任簽核)
- 交還設備組
- 結案

五、各組負責人將器材送回時，應和老師當面清點，並詳實紀錄損壞狀況於實驗日誌中，註明損壞人、器材規格、數量及處理狀況。

六、本辦法經專科教室管理會議討論通過及校長核示後施行，修正時亦同。