

桃園市立青埔國民中學專科教室使用管理要點

104 年 8 月 27 日訂定

111 年 11 月修訂

112 年 8 月 15 日主管會議修訂

113 年 1 月 31 日主管會議修訂

一、訂定宗旨：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、管理範疇：本要點所列之專科教室包括童軍教學區、理化實驗室、理化器材室、生物實驗室、生物器材室、家政教室、美術教室、音樂教室、表藝教室、雙語情境教室、圖書館、生活科技教室一、生活科技教室二、電腦教室一、電腦教室二等專科教室及專科教學場域。

三、工作分配：以教務處為中心，各專科教室設管理人。請學務處協助隨時巡查，總務處協助配合維修。

四、管理人員：各專科教室與專科教學場域皆設管理負責人一名，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相關教學任務的推動。

五、借用規則：

(一)以班級為單位，由任課老師於課前先上網預約登記，依課堂需求向管理人員借還鑰匙。

(二)若遇學校大型活動需借用專科教室，該活動享有優先借用該教室之權利。

(三)借用規則詳如附件(一)。

六、使用規則：

(一)各班使用專科教室應遵守秩序、不得在內飲食、喧嘩。

(二)各班使用各項器材，應由教師指定專人負責操作，未經許可學生不得任意操作各項器材。

(三)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，並通知管理負責人，以便處理。

(四)使用完畢，應將設備器材歸定位，開關關妥，門窗關好上鎖，並填寫專科教室日誌，請任課老師簽名，使得離去。

(五)各專科教室使用規則詳如附件(二)。

(六)無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依學生獎懲辦法酌予處分，賠償辦法詳如附件(三)。

(七)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。

七、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，需經核准並置設備組填寫借用登記簿後始得借用。

八、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

附件(一)：專科教室借用規則

1. 須由該任課教師事先上網預約借用，以免發生衝堂，並於上課前請該班同學或小老師至專科教室管理負責老師借鑰匙即可。
2. 若有多位老師同時要借用同一場地，原則上以「先預約者」與「該專科教室或相關科目的課程教學」為優先。
3. 若因課程需要長期借用同一間教室，基於公平與維護其它教師的使用權利，可同意借用，但仍需定期預約。
4. 若有特殊活動，須由指導教師及活動督導單位的組長**親向**設備組登記借用，並於上課前請該社團社長至設備組借鑰匙即可。
5. **如要借用專科教室，須由借用教師全程在場才可使用(包括早修、午休、第八節)。**
6. **放學時間及寒暑假期間因安全及人力考量不外借專科教室，惟課程需求、全校性及年級活動、社區活動則不在此限(例：各式營隊或社區大學)。**
7. 若與班級教學使用衝堂，則以「班級教學」為優先。
8. 借用教室時，若發現有設備短缺或遺失時，請立即回報設備組，以釐清賠償責任之歸屬。
9. 登記借用專科教室須依記錄確實借用，若要取消借用，請事先取消預約或來電至設備組告知，以免影響他人權益。
10. 使用完畢後，請老師監督學生，需關閉電源、機櫃(上鎖)，確認設備及一些連接線均無遺失後再關閉門窗，並將鑰匙交回。

【專科教室借用審核流程】

「單一認證授權平台→雲端學務整合系統→總務相關→專科教室預約」



附件(二)：專科教室使用規則

(一)家政教室

1. 維護家政教室設備器材及發揮正常教學功能，特訂定本要點。
2. 班級學生使用家政教室時，先於教室門口整隊，由任課教師親自借用鑰匙開門，未經教務處或任課教師允許，班級學生不得擅自進入或使用教室。
3. 學生進入教室務須嚴守紀律保持肅靜，並按指定位置工作，不得隨意走動或喧嘩。
4. 各班級使用各項器材時，任課教師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。
5. 家政教室所有器材，非經任課老師允許，禁止攜出教室。
6. 家政教室各項器材的使用，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，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。
7. 烹飪實習完畢必須洗淨擦乾的項目如下：
 - (1) 流理檯，洗碗槽
 - (2) 瓦斯爐檯
 - (3) 所使用過的器具、餐具
 - (4) 地面掃淨並拖乾淨
8. 使用後關閉：
 - (1) 瓦斯
 - (2) 抽油煙機
 - (3) 烤箱
 - (4) 其他設備
9. 學期中，冰箱將保持用電狀態，請勿將插頭拔掉。
10. 班級學生請於使用期間遵守秩序、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。
11. 家政教室使用完畢，該班級負責確實打掃，並自備垃圾袋，將垃圾自行帶走。
12. 班級學生請勿將烹飪成品或剩餘材料留置於烹飪教室。暫放於冰箱中之物品，也請於當日掃除時間取走，否則將被處理掉，並視為未通過環境整潔的相關檢查。
13. 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，鑰匙於下課後應立即歸還家政教室管理教師。

(二)美術教室使用規則

1. 教室內之各種教具應愛惜使用，並物歸原處。若有損傷缺失者，應查清責任，自個人、各組或全班賠償之。
2. 清洗繪畫用具時，應保持水槽乾淨與水管之暢通。
3. 使用剪刀、刻刀等工具應嚴格遵守老師之指導，以免發生危險。
4. 工具使用完畢應將工具歸回定位。
5. 上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經由班長認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後始可離開教室。

(三)音樂、雙語情境教室、多功能教室使用規則

1. 教室內應保持整齊清潔，不可亂丟雜物。
2. 個人或分組使用之器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
3. 進入專科教室前須脫鞋(多功能教室除外)，並將鞋子整齊擺放於教室外鞋櫃內，以維觀瞻。
4. 使用本專業教室後，須將各項設備歸位，整理環境清潔，關閉電燈、電源等開關。

(四)表演藝術教室使用管理規則

1. 課程教學期間以外需求借用教室，須於使用前完成線上登記，並向設備組及教室管理者報備並取得同意。使用當日至設備組借用鑰匙，使用完畢必須立刻歸還，並且需有登記借用教師全程在場才可使用。
2. 課程教學期間以外需求借用後，需會同校內負責人或教室管理者檢查，若未整理乾淨，借用教師需協助復原之責任。
3. 借用**表藝教室**，需事前了解相關設備與器材維護，器材未經教室管理者同意，不得任意使用，若有損壞或遺失，請賠償補足。
4. 借用**表藝教室**，需先至專科教室借用系統登記，並請**借用者**負責教室借用相關事宜、善後檢查及事先知會教室管理者。
5. 請告知學生不可攜帶非課程相關物品進入教室，教室內嚴禁飲食（飲水除外，請於出入口區飲用）。任何廢棄物、垃圾、紙屑，請於教室使用完畢後清理並帶離教室。教室內一般垃

圾桶僅供教室管理者使用。

6. 教室使用完畢請恢復原狀，必須完成環境清掃、電源確實關閉、門窗關鎖完畢後始得離開。

(五)電腦教室

1. 個人或分組使用之語言教室器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 進入教室，請依教師分配號次入座。
3. 開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。
4. 按鍵時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。
5. 下課後應仔細清點各項設備及器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。
6. 若遇機器故障請即時通知指導老師，並在使用日誌上註明故障部份。
7. 使用完畢離座時，須先關閉機器電源，將設備及椅子歸回原位，再由各班指定的同學檢視所有設備、數量、整理教室。
8. 上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後方准離開教室。

(六)圖書館

1. 個人或分組使用閱覽室之書籍和物品時，應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 進入閱覽室請衣著整齊，並禁止攜帶食物飲料入內；並保持安靜與清潔，違停止當日閱覽室使用。
3. 使用者之個人物品請自行保管，若有遺失或損壞情形，校方不負賠償責任；離開時，請將個人物品帶走。
4. 使用者在自修閱覽室內不得任意搬動座椅，並請愛惜使用閱覽室之所有設備，若有蓄意破壞者，須負賠償之責任。

(七)生活科技教室

1. 各班依課表準時到教室上課，不可遲到。
2. 除相關書本及紙筆或用具外，嚴禁攜帶零食、飲料進入本教室，有關環境整潔，由使用班級於使用期間負責維護。
3. 課程進行中應保持肅靜及整潔，切勿喧嘩或亂丟紙屑，仔細聽從任課教師指導。
4. 每一機器或工具均需指導老師指示方法操作，未經同意嚴禁使用任何機器或工具。
5. 操作機器或工具時應專心工作，切勿與旁人談笑嬉戲。
6. 操作機器不可半途離開，離開時應確實關閉電源。
7. 兩人以上一組使用機器時，只能由一人操作機器及啟動開關。
8. 別人使用機器時，不可進入安全線內範圍。
9. 機器若有漏電，或發出異聲、故障，應立即關閉電源，立即通知老師，不得自行修理。
10. 若學生發生意外事件，應立即報告老師加以處理，以維安全。
11. 易燃物品，應置於指定之安全地方，不可任意放置。
12. 停工時機器開關及電源總開關皆應關閉。
13. 本教室之器材及設備，請勿任意變動其位置。
14. 器材若有故障時，請使用老師通知設備組，會總務處檢修。
15. 離開本教室前，請檢查各項設備、電源是否關妥，以節約用電，避免意外事件發生。
16. 離開本教室時，請將門窗鎖好，以維護器材、設備之安全。
17. 任課教師如另有規定時，視同本管理要點之一部份，同學亦應遵守。

(八)理化教室

1. 取用化學藥品以教學或學習有關活動為主，且應由教師親自監督始得取用，學生不得擅自為之。
2. 學生須服從任課老師的指導，未經說明的儀器及藥品，不得任意撥動或混合，以防發生意外。
3. 取用化學藥品時應注意自己和他人之安全，不可嬉戲胡鬧。
4. 應依規定以適當器材取用化學藥品，避免化學藥品碰觸到口、鼻或身體。
5. 實驗時需要特別謹慎、細心、沉著，避免發生意外，操作儀器時要小心，以免弄壞儀器造成身體受傷。
6. 實驗時若碰到有毒氣體產生時，保持鎮定並把窗戶打開，使空氣暢通；若發生著火、灼傷、爆炸、割傷、感電等意外事故時，不驚慌、鎮靜應變，迅速報告教師處理之。
7. 化學藥品非經任課教師允許，不得攜出理化教室外。
8. 使用後所剩之化學藥品應交由該任課教師作適當處理，不得隨意丟棄。
9. 化學藥品之空瓶應妥善收集處理，不得隨意丟棄，並由廠商回收。
10. 教師應注意化學藥品之存放和使用，如有變質或超過使用期限，應另行妥善處理，不得再供使用。
11. 理化實驗室進行有毒氣體實驗時，應在空氣流通處或在通風櫥中進行。
12. 實驗廢水應集中處理，並經由特定管道排放，以避免污染水源。

(九)生物教室

1. 個人或分組使用之器材和藥品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在實驗中使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 學生進入生物教室，務必嚴格遵守使用規則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。
3. 上課時間學生應按照排定位置就坐，不可任意調換，所使用設備器材應負責維護，如有遺失、破壞、毀損情況，學生需負責賠償。

4. 未經任課教師允許，不得擅自動用儀器及材料，或自行操作無關之實驗。
5. 下課後應將使用過的設備器材清洗乾淨、陰乾，並清點設備器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。

(十)童軍教學區

1. 學生進入童軍教學區須遵守任課老師指示，並按指定位置工作，留意用火、木炭及卡式爐、焚火台、炭盆等設備使用。
2. 各班級使用各項器材時，任課教師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。
3. 童軍教學區所有器材，非經任課老師允許，請勿擅自保管或帶回班級。
4. 教學區內除教師指定劃定烤肉位置可烤肉外，其它空間嚴禁生火，並需使用烤肉爐架，不可直接於地板上生火烤肉。
5. 禁止露營、喧鬧、燃放煙火及炮竹等行為。
6. 使用童軍教學區場地、設施、公物應注意安全及清潔維護，如有損毀者應負責賠償責任。
7. 童軍教學區各項器材的使用，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，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。
8. 炊事教學完畢必須洗淨擦乾的項目如下：
 - (1) 卡式爐
 - (2) 瓦斯爐檯
 - (3) 所使用過的器具、餐具
 - (4) 地面掃淨
9. 班級學生請於使用期間遵守秩序、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。
10. 本教學區使用完畢，該班級負責確實打掃，並自備垃圾袋，將垃圾自行帶走。

附件(三)：專科教室設備器材損壞賠償辦法

1. 為培養學生愛惜公物及小心操作之習慣，特訂定此辦法。
2. 操作過程應小心操作，若有不正常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。
3. 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，註明損壞人、器材規格、數量及處理狀況。
4. 賠償標準如下：
 - (1)消耗品損壞：依單價全額賠償。
 - (2)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。
 - (3)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。
5. 賠償流程：損壞者至設備組填寫損壞情形
 - 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
 - 交還設備組
 - 結案