

臺北市立南港高級中學專科教室管理辦法(學校統一管理制)

108.09.25 行政會議

壹、為確定專科教室之場地、設備、器材等使用，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)禮儀及烹飪教室 (二)化學教室 (三)物理教室 (四)生物教室 (五)教學研討室(國) (六)教學研討室(高) (七)高中家政教室。

參、該專科教室（實驗室）由設備組統一負責該教室設備及財產，及器材之需求申請、清查、維護保養使用管理之責。

肆、專科教室使用原則

- (一) 該科教師優先使用該專科教室，包含代理及兼課教師。
- (二) 專案活動課程使用可優先使用各專科教室。
- (三) 部份時段提供多元跑班選修課程使用；若有某專科老師授課，可優先使用該專科教室。
- (四) 週五下午提供社團申請使用。
- (五) 剩餘空白時段開放所有教師借用。
- (六) 當專案活動課程、多元跑班選修課程與正課衝突時，由教務處及設備組負責協調場地的安排。
- (七) 因烹飪教室的特殊性和安全性考量，必須遵守烹飪教室使用安全規範原則，方可借用。(參烹飪教室使用安全規範)

伍、各專科教室（實驗室）借用規定如下：

- (一) 於使用前一週上網登記使用(烹飪教室借不在此限)，由該專科老師優先使用，自然科實驗室部分（物理教室、生物教室、化學教室）由國中自然科任課老師單週優先、高中自然科老師雙週優先。該週老師於前一週週四中午前登記使用，如週四中午後未登記則開放給其他有需求的老師；如有特殊需求，由設備組協調使用。
- (二) 教學研討室(國)、教學研討室(高)因部分課程特殊原因，優先由輔導室登記使用，其餘時間開放使用；借用規劃仍需先上網登記，否則不予使用。
- (三) 任課老師和使用單位於上課前 10 分鐘親自至設備組借用鑰匙並於下課後立即歸還。若下節課有其他使用班級，請前一堂老師於下課 10 分鐘內整理環境並歸還鑰匙，若無接續的課程使用，請於 20 分鐘內完成清潔整理並歸還鑰匙。設備組組長及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。
- (四) 專任教師如有化學藥劑或實驗材料的需求請於至少 3 天前提出需求，以方便設備組採購或準備。
- (五) 其他需要借用的老師和單位需先向設備組提出借用的理由和需求，於同意後方可使用。任何不在學校活動、教學範圍或研究範圍內不予借用。
- (六) 國定假日、例假日一律不開放外借；除非學校特殊活動需求，但需有一位管理人負責。

陸、專科教室（實驗室）使用權限規範

- （一）場地與設備器材僅供校內教學與教師研究用，設備組有借用決定權；非有管理權的老師不得擁有鑰匙的權利。
- （二）各專科教室（實驗室）所存放設備器材主要提供該教室內教學、研究之共同使用，未經設備組同意，不可擅自搬移該教室；如需借出者，借用人請至設備組辦理借用。
- （三）學生打掃及教室環境維護皆由設備組負責處理。
- （四）學生不可擅自和獨自使用專科教室，違者依校規處份；若是老師同意學生單獨使用者，設備組將收回該教師使用權利。
- （五）非上課期間，請專科老師避免獨自使用專科教室或實驗室以節約能源；若有特殊備課或專業課程規劃之需求，請向設備組提出申請同意後方可使用。
- （六）專科教室內禁止攜入飲料及食物（除上課所需材料外），請任課老師嚴加約束學生，經勸告而未改善者簽報警告乙次處分。
- （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，學生違規且經勸告而未改善者，簽報警告乙次處分。
- （八）任何上課期間發現場地之異狀或緊急處理狀況，請立即通報設備組 228 或 229。

柒、專科教室設備器材之需求申請、清查、保管及維護保養規範如下：

- （一）設備組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，由設備組統一辦理。
 - （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，由設備組長統一保管使用；老師借用請於上課前 10 分鐘或更早至設備組借用。
 - （四）設備組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，應填寫請修或報廢單送總務處會辦。
 - （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。
 - （八）特殊設備器材(非原教室設備)及化學藥劑等使用需向設備組預約或依據課表安排使用，使用後需立即歸還。
 - （九）各專科教室及其設備器材使用前，請檢查設備器材是否故障及損毀，並立即告知設備組；授課完畢後，任課教師和使用單位應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位並請設備組人員檢查過關後才可離開，請於下一堂課上課前完成清潔；若後面沒有接著課程使用，也請任課老師於 20 分鐘內完成清理而離開，有特殊需求要延長請提早告知。實驗室任課老師請務必於使用後填寫實驗室紀錄表，方便設備組管理使用。
 - （十）場地、設備器材因不當使用，造成損毀或遺失，學生或老師須照學校規定辦理賠償。
 - （十一）每次上課結束後請任課教師指導學生清潔場地及垃圾。
 - （十二）冷氣使用原則，請按照總務處用電規定和辦法處理；一切以節約能源原則使用。
- 捌、本辦法經行政會報並校長同意核定後公佈實施，修正時亦同。