

桃園市立中壢商業高級中等學校特殊教室使用管理要點

95年8月10日訂定

103年3月25日修訂

107年2月23日校務會議修訂

110年2月17日校務會議修訂

一、主旨：

本要點以確定教學設備器材管理之權責與方法，奠定專人專管制度，以教學行政工作順利之推行為目的。

二、本要點中的特殊教室包括九思堂、音樂教室、護理教室、英文教室、數學教室、社會教室、自然探究與實作教室、創新教室、多功能分組教室、視聽教室、美術教室、跑班教室等，若有設置使用管理實施辦法，則以之為主。

三、各特殊教室設置負責教師，負責該教室器材之使用、保管與保養。人選則由相關科目教學研究會共同決定之。

四、教學設備器材之增購，由負責人依據實際需要提出請購，會設備組辦理；或由設備組根據教學需要，簽報教務主任，呈校長核定後，委請總務處辦理。

五、新購教學設備器材到校後，總務處按財物管理辦法列入財產登記，使用時由設備組向總務處保管員領用，並列入教學設備器材清冊交付各負責人保管使用，清冊一式兩份，一份交付負責人，一份存放設備組。

六、教學設備器材應常保整潔乾燥，每次使用後應先行清潔整理後，再行存放。

七、教學設備器材如需修理時，由負責人提出修護，會設備組洽請總務處辦理。未修護前請掛「故障待修」牌，應暫時停止使用。

八、教學設備器材以在校內使用為原則，如需攜出校外者，借用人應報告負責人允准後，填寫申請單按分層負責明細及規定，會總務處報請校長同意後借之。

九、借用器材時，借用人應登記於借用表，由負責人按時稽催；歸還時應檢查有無損壞或短少，如有損壞或短少應立即會商總務處處理。

十、每日下班前應檢查該教室門窗、冷氣、電燈等所有開關是否確實關閉、公物是否完好，始可離校。

十一、每學期結束前負責人應將教學設備器材加以清理並核對。如需請修或報廢，應會設備組報請總務處處理。

十二、凡使用特殊教室者，應填寫於教室日誌。

十三、負責管理特殊教室為無給職，其成效卓著者，得報請獎勵。

十四、負責人異動應辦理交接手續。

十五、本要點陳請 校長核可後實施，修正時亦同。