

# 新北市立中平國民中學專科教室管理辦法

110.9.13 課發會通過

## 一、實施目的：

- (一) 藉由完善之專科教室借(使)用制度，以達教學正常運作之目的。
- (二) 藉由完善之專科教室借(使)用制度，維護教室內環境器具之完整，並培養學生愛惜公物之正確態度。

## 二、專科教室管理辦法

### (一) 現有專科教室

B1 表藝教室 1 間、2F 生科教室 2 間、3F 理化生物實驗室 1 間、4F 家管教室 1 間、4F 綜合教室 1 間、5F 美術教室 2 間、音樂教室 3 間 (B1 靜心會議室、1F 公益圖書館及 5F 視聽教室)。

### (二) 專科教室管理

#### 1. 專科教室管理人

- (1) 主要管理人：設備組長。負責管理與維護各專科教室教學設備與器材，以提供教師教學之所需。
- (2) 協助管理人：經常使用各專科教室之該科教師。需協助維護教室環境、設備器材之管理與報修，以利設備組管理及後續作業。

#### 2. 專科教室設備器材管理

- (1) 生科教室、理化生物實驗室、家管教室、綜合教室及美術教室由設備組於期初、期末與協助管理人清點設備財產。
- (2) 各專科教室沒有經過管理人同意，他人不得任意搬移該專科教室之教學設備與器材。
- (3) 當專科教室之教學耗材或物品不足時，請協助管理人於教學研究會提出討論後，向設備組提出申購並填寫教材教具申請表。

### (三) 專科教室借用

1. 各專科教室之協助管理人依其課表擁有優先使用權，空堂開放登記借用。唯表藝教室、生科教室(1)、生科教室(2)、家管教室、美術教室(1)因性質特殊，僅提供協助管理人使用，不開放給其他領域教師借用。特殊狀況則專案申請，由設備組審核。
2. 教師借用專科教室需於使用日前 3 天至校務行政系統的場地預約處登記，避免撞堂等情事發生，以利班級教學之進行。
3. 使用專科教室之教師，請提前至設備組借用鑰匙。借用鑰匙時，必須填寫鑰匙借用登記簿。
4. 借用鑰匙者必須於課堂結束之下課時間立即將教室鑰匙歸還至設備組，以利他班借用。

### (四) 設備與器材賠償

專科教室之教學器材如屬不當之人為因素造成遺失或損毀情形，由當事人或使用班級負責賠償。

## 三、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。