



國立臺東大學附屬體育高級中學

專科教室及實驗室使用管理要點

105 年 08 月 23 日行政會議通過

111 年 09 月 27 日行政會議修正

113 年 01 月 09 日行政會議修正

- 一、為維護本校各專科教室及實驗室設備、器材之借用品質、財產保管之紀律與權責相稱之原則，提昇教學質量，並充分發揮專科教室及實驗室功能，特訂定本管理要點。
- 二、本校現有國中部電腦教室、高中部電腦教室、國文、英文、數學、社會、**軍護**、音樂、美術、創客、工藝、陶藝、皮革、咖啡、原住民資源、家政、琉璃教室，以及地科、物理、化學、生物等 4 間實驗室，總計 21 間專科教室。
其中音樂、美術、地科、物理、化學、生物、創客、工藝、陶藝、皮革、咖啡、家政、琉璃教室等 13 間專科教室為專門設備專科教室。
另國中部電腦教室、高中部電腦教室、國文、英文、數學、社會、**軍護**、原住民資源教室等 8 間為一般設備專科教室，暫由設備組統一管理借用事宜。
- 三、各專門設備專科教室應設置「主要管理人」一名，由各學科領域教師協調或推派產生，任期以一學年為原則，主要管理人除保管專科教室鑰匙或磁卡外，須負責保管、清點該專科教室或實驗室之財產。
音樂、美術、創客、工藝、陶藝、皮革、咖啡、家政、琉璃等 9 間專門設備專科教室及地科、物理、化學、生物等 4 間實驗室之現狀為單學科教師所自用，由該學科推舉一位教師擔任管理人。
教務處設備組與總務處依其本職學期初盤點財產後交借予實際管理人，學期末則再次盤點清查無誤後回收保管權責。設備組亦將不定期檢查專科教室或實驗室之空間、設備、器材之利用情形，若顯有重大失職者，立即回收保管權責，並交由上級裁示後續事宜。
- 四、主要管理人應偕同該領域其他教師依學科領域專業知能定期檢討報廢或採購專科教室內各項教學設備器材。該專科領域教師間討論後如有教學設備、器材之需求，得即向設備組反映後，由設備組提案採購。
- 五、教室內設備器材若有損壞及缺少之情事，應即回報教務處設備組處理。
- 六、使用優先順序：
 - (一) 按學期課表，各專科教室以該教學領域之教學目的而優先使用。
 - (二) 學校各單位因業務需要，例如選修課程、社團活動等，應經照會各專科教主要 管理人同意後始得借用。經借用後，因業務活動借用場地之教師或單位須負責回復教學場域清潔與秩序，否則不借。
- 七、借用原則：



國立臺東大學附屬體育高級中學

專科教室及實驗室使用管理要點

- (一) 專科教室之鑰匙、冷氣卡由總務處配發，設備組保留一組鑰匙備份，其餘交由各專科教室之主要管理人保管。
- (二) 教師借用專科教室，請先至專科教室預約系統網頁登記，並於上課前親自洽主要管理人領取鑰匙借用，並於下課後即歸還各專科教室主要管理人。如遇無法聯絡主要管理人之特殊情況者，請至設備組借用，下課後即歸還設備組。
- (三) 若教師自行複製鑰匙或未依規定歸還鑰匙，須自行承擔相關法律或行政責任。

八、教師應注意事項：

- (一) 教師應提醒學生在上課鈴響前於專科教室外走廊集合，等候任課教師到來始能進入。
- (二) 教師應分配學生固定座位，防範污損及破壞，並督導學生維持教室之常規及整潔。
- (三) 使用前應檢查物品是否損壞，並立即告知教室管理人及回報教務處，以釐清責任歸屬。上課時遇有器材或設備損壞或故障，下課後請教師立即通報設備組。
- (四) 使用中應保持打開窗簾，除非教學活動需暗房操作始得將窗簾拉上，但需留一扇窗簾打開供巡堂教師查堂使用。
- (五) 使用完畢後，教師應指導學生整理教室、打開窗簾，關閉門窗、電源使得離開，並請立即歸還鑰匙。

九、學生應注意事項：

- (一) 學生嚴禁在專科教室內奔跑嬉戲。
- (二) 隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、吸煙。
- (三) 發生地震或火災等意外時，切勿慌亂，並請教師立即採取因應措施。
- (四) 注意設備或實驗儀器的正確使用，確實按照課本或老師的講述操作，絕不私自操作老師未曾教導或未經老師許可之儀器。操作時如有疑難，或發生故障，亦應立即報請教師指導處理。
- (五) 專科教室內之器材、設備，應確實清理乾淨，經點收後再歸回原位。非經任課教師之許可，不得任意動用亦不得攜出，如有破壞情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物論處。
- (六) 離開專科教室時，應注意確實關好電源及火源。

十、本管理要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。