

# 臺北市立陽明高級中學專科教室管理辦法

2018.09.11

一、為維護各專科教室安全及設備、器具、材料之管理並提昇專科教室的使用功能，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱專科教室(依總務處校舍平面配置圖)：

1. 活動中心：新視聽教室、樂學齋、鳥巢教室、健體教室、葫蘆教室、社會教室、音樂教室 1(高)、音樂教室 2(國)、陽明劇場、地理教室。
2. 藝采樓：烹飪教室、生活科技教室 2(國)、生活科技教室 1(高)、藝術教室、表藝教室、家政 2(國)、美術 2(國)、童軍教室、美術 1(高)。
3. 求真樓：地科教室、生物實驗室 1、社科教室、化學實驗室 1、生物實驗室 2、生物實驗室 3、物理實驗室 1。
4. 悅聞樓：物理實驗室 2、物理實驗室 3、化學實驗室 2、化學實驗室 3。
5. 勤學樓：大會議室、家政 2(高)。
6. 立志樓：視聽教室、語言教室(國)。

三、專科教室為教學活動場地，以教務處教學組表定時間之課程及該學科正常教學所需優先使用，並得視需要支援其他教師教學。

四、請設備股長於上課前至教務處設備組借用鑰匙，填寫專科教室使用紀錄表，下課後歸還鑰匙，並到設備組回報教室內異常情形，若當天設備股長不在請班長代理。

五、上課期間各專科教室之安全與清潔由任課教師、學生共同維護，衛生組另指派班級負責定期之清潔工作；當有持續性之實作需於課後繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。

六、使用規定

(一)學生

1. 學生須準時進入專科教室，並依上課教師指示就座。
2. 學生不可攜帶任何食物、飲料進入專科教室。
3. 學生不可隨意使用及操作專科教室內之教學設備，及故意破壞桌、椅、櫃子等。
4. 離開專科教室時需將四周環境確實清理乾淨、椅子歸位，並需關閉燈光及空調。

(二)教師

1. 教師需事先熟悉如何正確操作相關機器設備方可申請使用。
2. 教師在使用前及使用中若發現設備有異常或故障現象時，請通知設備組處理。
3. 教師在離開專科教室前需確定所有電源已經關閉，門窗已經上鎖。
4. 督導設備股長填寫專科教室使用紀錄表，並於其上簽名。

七、教師社團活動需使用專科教室必須由社團負責人預約登記；學生社團活動需使用專科教

室應依照學生手冊中「學生社團借用活動場地須知」辦理借用。

八、專科教室內所有器材設備(包含桌、椅、櫃子等)未經任課教師同意，學生不得任意操作使用及破壞(包含隨意塗鴉)，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

九、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依法處理。

十、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。