

# 國立花蓮高級工業職業學校特別教室及儀器管理要點

本要點經 107.09.05 行政會報通過陳校長核准後實施

## 壹、目的：

- 一、促使本校師生有效運用教學資源，提升教學成效，並妥善維護各項儀器設備，以降低儀器設備之故障及損耗。
- 二、使教師能熟悉且正確操作各項設備。
- 三、利於特別教室設備檢核及盤點，並彙整建議事項及時改進。

## 貳、特別教室及管理教師編配表

教室名稱	管理單位	教室位置	備註
視聽教室(一)	設備組	行政大樓 2 樓	
視聽教室(二)	設備組	教學區第二排教室	右側第一間
視聽教室(三)	設備組	教學區第一排教室	
視聽教室(A)	設備組	行政大樓 1 樓	
多媒體電腦教室	設備組	教學區第一排教室	二樓第一間
音樂教室	音樂教師(設備組)	教學區第一排教室	一樓第一間
美術教室	美術教師	教學區輔導室隔壁	
計概教室	計概教師	行政大樓 1 樓	視聽教室(一)對面
VOD 教室	設備組	行政大樓 1 樓	導師室對面
健康護理教室	健康護理教師	教學區第一排教室	

## 參、用途：

一、

視聽教室：供多媒體視聽教學與會議使用。

音樂教室：供音樂課程或音樂性社團練習使用。

美術教室：供美術課程教學及競賽繪圖使用。

多媒體電腦教室：供校內外教師研習使用。

健康護理教室：供健康與護理教學使用。

二、除音樂、美術、健康護理教室等，作為固定共同科目課程使用之外，視聽教室或多媒體電腦教室可供各科作為輔助及教學使用。

## 肆、注意事項：

一、管理單位於各特別教室張貼操作步驟，使用時若有疑問，請連繫保管人員。

二、特別教室預約使用系統設置於本校網頁，教師可於授課前一星期之內至管理單位預約登記使用。

三、教師因教學需要使用特別教室，勿遲到早退或擅離職守。

四、課餘時間欲借用特別教室須取得管理單位同意，由教師辦理借用並到場指導。

## 伍、使用須知：

- 一、教師於授課前應向學生做相關安全衛生說明。
- 二、特別教室設置之相關教學設備，教師可依實際授課需要選擇使用。
- 三、教室內不得飲食。
- 四、上課所需使用之儀器，須由教師親自操作，學生不得私自動用。
- 五、使用儀器設備請勿任意更動各項設定。操作儀器設備如發現故障或損壞，應立即知會管理單位處理。
- 六、上課前領取教室鑰匙，用畢立即歸還，以免影響後續使用之班級。
- 七、進入教室，應先檢查各項設備。如發現有損壞或故障，請立即通知管理單位，以明責任。
- 八、下課前，教師須指導學生將環境整理復原，並作必要之安全檢查，關閉電源門窗後才可以離開。
- 九、違反上述規定者，學生依校規懲處；班級視情節輕重，得停止使用該特別教室之權利。

#### **陸、維修及保養：**

- 一、適用範圍：凡特別教室列入財產管理之儀器、設備、空調等有關器材。
- 二、例行保養：由管理人員定期檢查各項器材，訂定保養週期，並依實際需要提出維修或汰舊換新。
- 三、故障維修：由任課老師將故障情形知會管理單位，經檢視評估後，自行修復或申請維修。

**柒、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同**