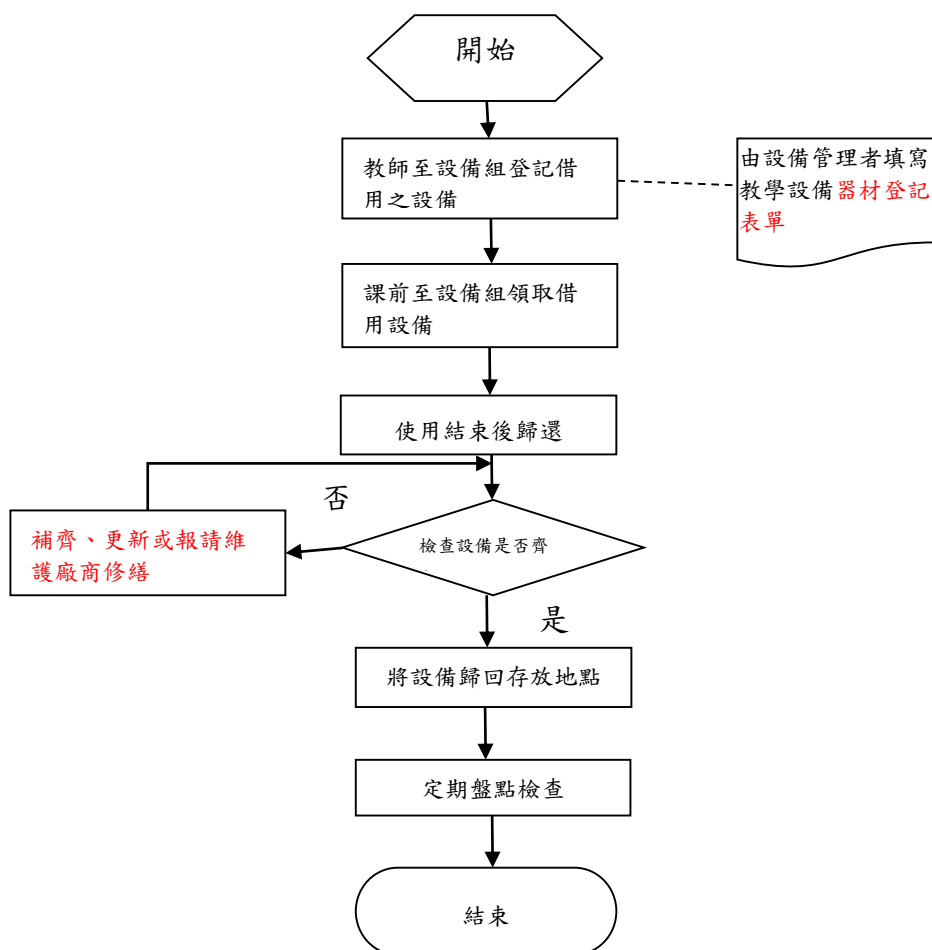


◎教學設備共用及專科教室借用作業

1. 流程圖：

國立花蓮高級工業職業學校教學設備借用流程圖



2. 作業程序：
  - 2.1. 教學設備列舉：
    - 2.1.1. 視聽教學設備。
    - 2.1.2. 輔助教學用之一般設備。
  - 2.2. 本校教學設備及**共用及專科教室**使用管理，由設備組負責。
  - 2.3. 各類教學設備使用管理由設備組負責，使用前**設備於器材登記表單登記借用或上網公用教室平台登記借用共用及專科教室**。
  - 2.4. 教學設備使用管理人員職責：
    - 2.4.1. 關於教學設備管理保管事項。
    - 2.4.2. 關於教學設備日常保養修護督導事項。
    - 2.4.3. 關於教學設備使用管理規則執行事項。
    - 2.4.4. **關於共用及專科教室使用管理規則執行事項**。
    - 2.4.5. 關於設備使用知識及保養常識指導事項。
  - 2.5. 教學設備使用管理規則如下：
    - 2.5.1. 教學設備之使用應以教學或公務為原則。
    - 2.5.2. 教學設備設於教室存放者，限在室內作教學使用，非經申請核准不得移出室外使用。
    - 2.5.3. 教學設備非經權責主管核准，不得移出校外使用。
    - 2.5.4. 教學設備專供本校在學學生、教師及行政人員使用，非本校在學學生、教師及行政人員須使用時，應先申請核准。
    - 2.5.5. 學生參加校外競賽或活動需使用教學設備，由指導老師借用，經權責主管核准使用，用畢按期歸還。
  - 2.6. 教學設備借用期限、續借、違規及損壞遺失處理要點如下：
    - 2.6.1. 教師（含專、兼任）、學術單位及行政單位，借期五天。
    - 2.6.2. 相同之教學設備在未借用前，只能辦理一次預借，且尚未歸還前不得再辦理預借。
    - 2.6.3. 所借設備如無人預借，得於借用到期前十分鐘辦理續借，續借以一次為限，無人預借不在此限。
    - 2.6.4. 預約者於預約時間逾期十分鐘未借用者，除不保留借用設備外，並累計其記錄，每學期每逾三次未借用者，取消其預約權。
    - 2.6.5. 如逾期未歸，且無法取得特殊狀況相關證明者，每逾期一次／日，則停止其借用權三日，依此累計。
    - 2.6.6. 如因特別需要，設備組得隨時協調收回借出之設備。
    - 2.6.7. 借出之設備（含配件），借出者應妥善保管，如有損壞或遺失應依規定賠償。
    - 2.6.8. 未經借用手續，而攜出本組設備者，視情節輕重予以警告、停止借用權一個月或報請有關單位議處。
    - 2.6.9. 教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成

離校手續。

2.7. 共用及專用及專科教室列舉如下：

- 2.7.1. 視聽教室一。
- 2.7.2. 視聽教室二。
- 2.7.3. 視聽教室 A。
- 2.7.4. 分組教室一。
- 2.7.5. 特教教室(原多媒體教室)。
- 2.7.6. 美術教室。
- 2.7.7. 音樂教室。
- 2.7.8. VOD 教室。
- 2.7.9. 資訊教室。
- 2.7.10. 小 VOD 教室。
- 2.7.11. 綜合會議室。
- 2.7.12. 學習教室。

2.8. 各類共用及專用及專科教室使用管理由設備組或相關授課教師任之。

2.9. 共用及專用及專科教室使用管理：

2.9.1. 有關教師者：

- 2.9.1.1. 教師離開教室時，不得將教室交與學生使用。
- 2.9.1.2. 教師應避免將校外人士帶進教室逗留。
- 2.9.1.3 教師在教室內不得利用電源做與課程無關之用途，以策安全。
- 2.9.1.4 教師授課應提前進入教室並請最後離室。
- 2.9.1.5 下課前教師應要求學生協助將門窗閉鎖，電源關閉。
- 2.9.1.6 教師應督導學藝股長確實填寫教室日誌，若發現設備損壞請速聯絡設備組處理。

2.9.2. 學生應遵守者：

- 2.9.2.1. 學生應按規定上下課時間進入或離開教室，課前課後不得逗留。
- 2.9.2.2. 學生應按教師指定之座位就坐，不得擅自更換。
- 2.9.2.3. 學生於課間嚴禁乘隙操作更換他人設備。
- 2.9.2.4. 使用電腦設備未經老師許可，不得安裝任何軟體。
- 2.9.2.5. 學生於教室內應服裝整齊，保持肅靜，不得攜帶零食飲料，亂拋紙屑或隨地吐痰等。
- 2.9.2.6. 學生使用設備應聽從教師之指導，未經允許，不得擅自妄動。
- 2.9.2.7. 學生上課中，發覺所使用之設備有故障或損壞等情事，應即時報告授課教師處理，未報告經查覺者須按規定賠償。
- 2.9.2.8. 教學設備損壞，授課教師未能查明責任歸屬，由當日使用該設備學生共同負責賠償。
- 2.9.2.9 教室所有公物，均應愛護使用，如有故意破壞者，除按賠償辦

法規定賠償外，並依學生獎懲要點議處。

2.9.2.10. 教室內牆壁、桌椅、設備及其他任何地方，不得塗寫亂畫，應保持潔淨。

2.9.2.11. 下課前學生應主動將門窗閉鎖，電源關閉。

2.10. 共用及專科教室借用管理：

2.10.1. 共用及專科教室除固定排課外，空堂時間得上網共用教室借用平台借用，借用以教學或公務為原則。

2.10.2. 共用及專科教室如需要調課使用，請先至教學組填寫調課單，教學組與設備確認後再至共用教室借用平台借用，以維持共用及專科教室之正常運作。

2.10.3. 共用及專科教室借用需於借用日之前兩星期至前兩天內完成借用手續。

2.11. 教學設備使用管理人員應於每學期開始，負責召集有關授課教師說明教學器材及共用及專科教室使用管理規則，凡規定學生遵守者，轉請教師宣告並嚴予督導。

2.12. 一般教學設備經管人員應於每學期開始，利用教務會議向教師宣布所保管之設備種類及借用手續。

2.13. 設備組經常查看各種教學設備及共用及專科教室使用管理情形，發現有違規使用或遺失及遭破壞或失竊情事，應簽報權責主管處理。

2.14. 教學器材使用須知依各種設備性能另訂之。