

國立花蓮高級工業職業學校共用、專科教室及設備管理要點

本要點經 107.09.05 行政會報通過陳校長核准後實施

本要點經 115.08.12 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，並妥善維護各項設備，以降低設備之故障及損耗。
- 二、使教師能熟悉且正確操作各項設備。
- 三、利於共用、專科教室設備檢核及盤點，並彙整建議事項及時改進。

貳、共用、專科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
綜合會議室	設備組	行政大樓 1 樓	教師電腦室對面
視聽教室(A)	設備組	行政大樓 1 樓	
通用教室	設備組與執行計畫教師	教學區第一排教室	二樓第一間
原住民教室	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	
資訊教室	資訊科技教師	行政大樓 1 樓	視聽教室(A)對面
VOD 教室(大、小)	設備組	行政大樓 1 樓	導師室對面
分組教室	設備組	教學區第二排教室	

參、用途：

一、

視聽教室：供多媒體視聽教學與會議使用。

VOD 教室(大、小):供校內外教師研習及一般電腦課程使用。

原住民教室：供原住民課程或一般上課使用。

美術教室：供美術課程教學及競賽繪圖使用。

資訊教室：供資訊科技課程教學及校內外教師研習、一般上課使用。

通用教室：供國際教育計畫、遠距教學相關計畫及校內外教師研習、一般上課使用。

分組教室：供分組教學使用。

綜合會議室:行政會議、校內外教師研習研教室及一般上課使用。

二、除資訊、美術教室等，作為固定專門科目課程使用之外，視聽教室或電腦教室之管理與借用，皆以行政工作及校內外教師研習為首要優先；於非行政工作及研習時段，則開放供各學科教學輔助使用。

肆、注意事項：

- 一、管理單位於各共用、專科教室張貼操作步驟，使用時若有疑問，請連繫保管人員。
- 二、共用、專科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共用、專科教室，勿遲到早退或擅離職守。
- 四、課餘時間欲借用共用、專科教室須取得管理單位同意，由教師辦理借用並到場指導。
- 五、除**通用及電腦**教室因課程需求，經專案申請並由教務處召開會議審查通過後得長期使用外，其餘**共用**教室皆以行政及全校共同教學需求為優先，各處室或教師不得**不得申請與課程性質不符之教室，或長期固定借用整學期且未依申請計畫進行現場教學與指導**，設備組得依實際教學及行政需求，調整或收回教室之使用權。

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、共用、專科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、上課所需使用之設備，須由教師親自操作，學生不得私自動用。
- 五、使用設備請勿任意更動各項設定。操作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及設備復原，並作必要之安全檢查及督導學藝股長確實填寫教室紀錄簿**上課老師確實清點教室設備並簽名**，關閉電源門窗冷氣及電扇後才可以離開。
- 九、違反上述規定者，學生依校規懲處；教師及班級視情節輕重，得停止使用該特別共用、專科教室之權利一年。

陸、教學設備借用期限、續借、違規及損壞遺失處理

- 一、教師（含專、兼任）、學術單位及行政單位借期為五日。
- 二、相同設備於未借出前，僅得辦理一次預借；設備未歸還前，不得再次預借。
- 三、借用設備如無人預借，得於到期前十分鐘辦理續借，以一次為限；無人預借者不在此限。
- 四、預約者逾預約時間十分鐘未借用者，取消該次保留資格；每學期累計三次者，取消預約權。
- 五、逾期未歸還且無特殊原因證明者，每逾期一日停止借用權三日，依此累計。
- 六、因特殊需要，設備組得協調收回已借出之設備。
- 七、借出設備及配件，借用人應妥善保管；如有損壞或遺失，應依規定賠償。
- 八、未辦理借用手續即攜出設備者，視情節輕重予以警告、停止借用權一個月或移請相關單位議處。
- 九、長期借用設備以一年為限，學期末應辦理歸還、盤點及設備現況確認，並完成簽名後始得續借。未依規定辦理歸還或完成盤點者，停止其借用權限一年。另借用設備以每人一項為限，同一物品不得同時借用兩台（含）以上，違反上述規定者，亦停止其借用權限一年。
- 十、教職員離職或停職或介聘到他校時，應於離校前歸還所借設備，始得完成離校手續，**各處室主任組長交接時交接清冊並須會簽設備組落實交接設備，如未確實點交而遺失將請相關單位議處釐清設備遺失之責。**

陸柒、維修及保養：

- 一、適用範圍：凡共用、專科教室列入財產管理之設備、空調等有關器材。
- 二、例行保養：由管理單位定期檢查各項器材並訂定保養週期，管理單位得依實際需要公告維修或汰舊換新工作，必要時得暫停開放共用、專科教室之借用，維持教室設備良好的妥善率。
- 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。

柒捌、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同