高雄市小港區鳳陽國民小學專科教室管理實施要點

100 年 12 月 19 日行政會議通過

壹、為確定專科教室之場地、設備、器材管理之權責與方法，達成專人專管、物歸其位之制度，使專科教室、教具使用方便並保持良好狀態，以利教學及行政工作順利之推行，特訂定本要點。

貳、本要點所稱之專科教室包括：

（一）自然教室　（二）電腦教室 （三）2 樓多目的教室

（四）英語教室　（五）視聽教室 （六)本土語教室　（七)金廚教室

參、各專科教室至少設置管理教師壹名（由本校正式編制內人員擔任為原則)，負責該教室之場地、設備及器材之需求申請、清查、保管、維護保養及使用管理之責。

肆、各專科教室管理教師人選之產生與變更規定如下：

一、「自然教室」、「電腦教室」、「多目的教室（2)」由教務處業管。「多目的教室（1)」由學務處業管。視聽教室由總務處業管。

二、「自然教室」之管理教師，由六年級自然科任之正式教師擔任，若六年級授課教師非正式教師，則依序由五年級、四年級、三年級授課之正式教師擔任。若皆無正式教師，則由教務處研發組擔任。

三、「電腦教師」之管理教師，由擔任資訊執秘工作之正式教師擔任，若無資訊執秘人員，則由教務處教學組擔任。

四、「多目的教室（1)」之管理教師，由學務處協調學校特色團隊負責教師擔任。

五、「多目的教室（2)」之管理教師由高年級英語科任之正式教師擔任，若授課教師非正式教師，則由中年級授課之正式教師擔任。若皆無正式教師，則由教務主任負責協調指派。

六、視聽教室之管理教師，由總務處事務組長負責。

七、各專科教室之管理教師需於開學後一週內產生，會知教務處研發組，統一公告於辦公室公佈欄，並將管理教師姓名及校內聯絡電話公佈於該教室出入口，以便該場地與設備器材之管理及使用。

伍、各專科教室設備器材之需求申請、清查、保管及維護保養之主要規範如下：

一、管理教師配用該教室鑰匙一把，並應於學期開始與學期結束，清點各專科教室之教具設備一次，以便辦理補充、賠償、報銷等手續。

二、教學設備器材之增購、更新需求，由管理教師依實際需要提出請購申請，會業管單位主管辦理。

三、新購教學設備器材到校後，由「總務處」按財產管理要點列入財產登記，交管理教師保管使用。

四、管理教師應依據各教室使用管理特性，將設備器材存放至固定位置並於其上標

示存放位置。

五、設備器材於人員交接與學期結束前，各業管單位需派人會同管理教師，加以清查核對。

六、管理教師應將設備器材存放安全與整潔的區域，並定時檢視其勘用狀態，如需請修請洽「事務組」，如需報廢請洽「財產管理員」。

七、設備器材應經常保持整潔，每次使用後，任課教師應指導學生先清潔整理後再行存放。

陸、各專科教室場地與設備器材之使用及管理規範如下：

一、正常上課時間之使用,依教學組排定之課表;課表以外時間請上本校網頁預約。課後時間（含課後班、寒、暑假學生營隊等）使用，需知會管理教師並至各業管處室登記。

二、場地與設備器材僅供校內教學與教師研究用，如需攜出者，借用人應獲管理教師同意。

三、各專科教室及其設備器材使用後，任課教師應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位；若有故障、損毀則須載明於教室日誌中，否則視同持續使用中。

四、場地、設備器材因不當使用，造成損毀或遺失，須照學校規定辦理賠償。

柒、本要點經行政會議討論後經校長核定後公佈實施，修正時亦同。