

新北市立三重高級商工職業學校

商科大樓五樓專業教室借用及管理辦法

107.10.08 擴大行政會報會議通過

編碼：實習-就業-03-05

- 一、宗旨：為妥善使用專業教室之設備，並使每間教室充分發揮功能，特訂立本辦法。
- 二、範圍：英語情境劇場、創意設計、專題研討、門市服務收銀教室、國貿科專業教室、應外科專業教室、門市服務清潔教室。
- 三、辦法：
 - (一)、商科大樓五樓專業教室名稱、協助使用管制與清潔維護科別及財產管理分配情形：

專業教室名稱	協助使用管制與清潔維護科別	財產管理人
專題研討	國際貿易科	國際貿易科主任
創意設計	商業經營科	商業經營科主任
英語情境劇場	應用外語科	應用外語科主任
門市服務收銀教室	商業經營科	商科技士
國貿科專業教室	國際貿易科	商科技士
應外科專業教室	應用外語科	應用外語科主任
門市服務清潔教室	商業經營科	商科技士

(二)、登記使用專業教室

1. 專業教室開放時間，配合上課節次使用。
2. 夜間與假日時段，基於安全性考量，專業教室不借用。惟專案計畫或特殊需求在任課教師陪同下使用例外處理。

3. 專業教室排定經常使用教師課表，需於學期初經教務處同意並由校長簽准方得排定。
4. 非專業教室排定授課教師欲借用教師（班級）請上網至校內借用系統填報借用後方可使用。
5. 每日專業教室如仍有空缺，未經上網填報借用者嚴禁私自取用鑰匙使用。
6. 各專業教室使用時段請各科教學研究會公平分配，且若有借用衝突，則以實習輔導處辦理技術士技能檢定及教育局、國教署或重大專案（如實作評量等）為優先使用。

(三)、借用專業教室鑰匙及相關設備搖控器

上課前至各協助使用管制與清潔維護科別，借取鑰匙、設備搖控器，使用完畢後立即歸還，以利下一位借用教師(班級)借用。

(四)、注意事項

1. 請依照上網填報借用所申請內容進行使用，並切實遵守各專業教室使用管理要點規定。
2. 使用者需共同維護專業教室之整潔。
3. 禁止攜帶任何食物及飲料進入。
4. 借用之教學設備(冷氣機、單槍投影機及投影布幕等設備及遙控器)請妥善使用，相關設備搖控器隨教室鑰匙按時歸還。
5. 為維護設備財產的安全及節約能源，請借用教師(班級)離開專業教室時，務必負責關閉電燈、電扇、冷氣等設備再行離開，以維護教室各項設備安全與良好。
6. 教師(班級)未依各專業教室使用管理要點規定使用及要求學生，得暫停借用專業教室一周。

7. 專業教室之借用不得連續借用超過一個月，如有特殊使用需求必須經由單位主管同意後方得連續借用。
8. 各專業教室應由各協助使用管制與清潔維護科別之科主任，每週派員定期進行專業教室之環境清潔與打掃工作。

四、 本辦法如有未盡事宜，得隨時增訂公告通知。

五、 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

◎專業教室借用作業

一、 作業程序：

(一)、 專業教室借用對象與時機：

1. 本校師長。
2. 本校教學課程需使用本教室內之專業設備者。
3. 其他經單位主管核准之活動。

(二)、 借用專業教室禁止事項：

1. 禁止喧擾、丟棄垃圾。
2. **禁止攜帶任何食物及飲料進入。**
3. 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
4. 非經任課教師(上課時)或各協助使用管制與清潔維護科別主任同意，學生不得使用電腦配件【主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等】、投影機和其他重要的電子儀器設備。
5. 非各協助使用管制與清潔維護科別主任同意，專業教室內所有器材不得外借。
6. 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞專業教室內裝潢、器材、設備。
7. 違反上述事項者，任課教師或各協助使用管制與清潔維護科別主任，得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得追究必要之法律責任。

(三)、 專業教室借用程序：

1. 專業教室借用者需上學校網站至校內借用系統填報借用

辦理預約登記。

2. 借用前十分鐘由借用教師至各協助使用管制與清潔維護科別領取鑰匙及相關設備搖控器，並填寫「鑰匙使用登記簿」。
3. 教室用畢後將鑰匙及相關設備搖控器歸還各協助使用管制與清潔維護科別，並由借用教師於「鑰匙使用登記簿」上註明歸還。
4. 若有臨時須使用專業教室之特殊情況，而來不及依上述程序申請者，得經各協助使用管制與清潔維護科別同意，填寫「鑰匙使用登記簿」後借用專業教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。

(四)、專業教室使用之維護：

1. 使用後須將專業教室內桌椅歸定位並排列整齊。
2. 使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
3. 使用後應將專業教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
4. 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向各協助使用管制與清潔維護科別報備。
5. 違反上述規定者，各協助使用管制與清潔維護科別主任，得依情節輕重，報請學務處依相關規定懲處，如有任何損失，並得求取賠償。

(五)、維護與損毀責任之歸屬：

借用專業教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備與規定之教室維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前十分鐘內報請各協助使用管制與清

潔維護科別處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
2. 借用者雖於前十分鐘內向各協助使用管制與清潔維護科別報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。
3. 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。
4. 儀器設備非正常使用之損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

二、 控制重點：

(一)、 借用教室禁止事項：

1. 禁止喧擾、丟棄垃圾。
2. 禁止攜帶任何食物及飲料進入。
3. 不得任意搬動或拆裝教室之設備。
4. 非經同意，學生不得使用電腦配件。
5. 非經同意，教室內所有器材不得外借。
6. 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。
7. 嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。
8. 嚴禁辦理聚餐或聯誼活動。

(二)、 教室借用程序：

1. 專業教室借用者需上學校網站至校內借用系統填報借用辦理預約登記。
2. 借用前十分鐘由借用教師至各協助使用管制與清潔維護科別填寫「鑰匙使用登記簿」後，領取鑰匙、相關設備搖控器。
3. 進入教室後，請填寫「教室使用登記簿」紀錄教室使用狀況。
4. 教室用畢後由借用教師將鑰匙、設備搖控器歸還各協助使用管制與清潔維護科別，並於「鑰匙使用登記簿」上註明歸還。

(三)、 教室使用之維護：

1. 使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
2. 使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
3. 使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
4. 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向各協助使用管制與清潔維護科別報備。
5. 各專業教室應由各協助使用管制與清潔維護科別之科主任，每週派員進行專業教室之環境清潔與打掃維護工作。

(四)、 維護與損毀責任之歸屬：

1. 發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。
2. 認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

三、 使用表單：

(一)、 鑰匙使用登記簿

(二)、 教室使用登記簿

四、 依據及相關文件：

商科大樓五樓專業教室借用及管理辦法。