

臺北市立和平高級中學專科教室管理辦法

112.06.30 校務會議通過

壹、為使本校專科教室之場地、設備、器材使用便利並保持良好狀態，以利教學及行政工作順利之推行，特訂本辦法。

貳、本辦法所稱之專科教室包括

(一)學校統一管理(管理者：設備組)

視聽教室(2間)、語言教室、化學實驗室(3間)、量子電腦研究室(物理實驗室)、AI 人工智慧實驗室、生物實驗室一，共9間。

(二)教師專管(管理者：專科教師)

音樂教室(2間)、美術教室(2間)、國中生科(創課)教室、高中生科教室、烹飪教室、家政教室、版畫教室、地科實驗室、生物實驗室二、電腦教室、健護教室、童軍教室等14間。

參、專科教室使用原則及順序

(一)正課(該科及該科相關課程)。

(二)校訂必修、跨班選修課程(該科老師優先使用)。

(三)專案活動課程。

(四)社團。

(五)其他授課需要借用。

肆、專科教室(含實驗室)借用規定

(一)視聽教室及語言教室教師自行上網登記使用時間。

(二)各專管教室、專科及實驗室由各專科任課老師優先，無課務時間則開放給其他有需求的老師，並向設備組預約借用(專管教室請先知會專管老師)；如有特殊需求，由設備組協調使用。

(三)使用單位需於上課前10分鐘，親自至設備組填寫鑰匙登記本後借用，於下課後10分鐘內將設備及桌椅歸位，垃圾帶走並歸還鑰匙。

(四)國定假日、例假日一律不開放外借；除非學校特殊活動需求，但需有一位專責教師負責。

伍、專科教室（含實驗室）使用規範

- (一)設備組有專科教室借用管理權；非有管理權的老師不得擁有鑰匙。
- (二)因烹飪教室有特殊性和安全性考量，請借用單位務必遵守本校烹飪教室使用及安全規則。
- (三)各專科教室（含實驗室）所存放設備器材主要提供該教室內教學、研究之共同使用，未經設備組同意，不可擅自搬離該教室；如需借出者，請徵得專管教師同意後至設備組辦理借用。
- (四)學生不可擅自和獨自使用專科教室，違者依校規處分；若是老師同意學生單獨使用者，老師有擔負學生人身安全及設備財產維護之責任。
- (五)各專科教室已明訂並公告該專科教室使用規則，學生違規且經勸告而未改善者，簽報警告乙次處分。
- (六)專科教室內禁止攜入飲料及食物（除上課所需材料外），請任課老師嚴加約束學生，經勸告而未改善者簽報警告乙次處分。
- (七)任何上課期間發現場地之異狀或需緊急處理之狀況，請立即通報設備組，分機 124。

陸、專科教室設備器材之需求申請、借用及維護保養規範如下

- (一)專科教室教學設備器材之增購、送修、更新及報廢需求，由設備組統一辦理。
- (二)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歸位存放。
- (三)各專科教室設備器材使用前，應先熟悉操作方法，若有故障或損毀，請立即告知設備組。
- (四)教師如有化學藥劑或特殊設備器材(非原專科教室設備)之需求，請至少於一週前向設備組提出申請，以方便請購或準備。
- (五)場地、設備器材因不當使用，造成損毀或遺失，學生或老師須照學校規定辦理賠償。
- (六)冷氣使用，請按照總務處用電規定處理，以節約能源為原則。

柒、本辦法經校務會議並校長同意核定後公佈實施，修正時亦同。