

臺北市私立延平高級中學專科教室使用管理辦法

109年1月27日

一、為維護專科教室設備及培養學生愛護公物，加強上課秩序，提高教學效果，特訂定本辦法。

二、本校專科教室管理單位為教務處設備組；各專科教室管理人員名單如下表：

專科教室	管理人員	專科教室	管理人員
音樂教室	王心潔老師	生活科技教室	簡文建老師
美術教室	陳昇志老師	物理實驗室(一)	葉秀蓉小姐
健體教室	陳玉燕老師	物理實驗室(二)	葉秀蓉小姐
地科教室	尹元祺老師	化學實驗室(一)	張譽耀先生
烹飪教室	黃育菁老師	化學實驗室(二)	張譽耀先生
家政教室	黃育菁老師	生物實驗室	張譽耀先生

三、專科教室管理原則

- (一)專科教室使用以教務處排定之正課為優先，除上課班級外，課間如需借用，應由指導老師於五個工作天前向教室管理人提出申請(填寫借用申請表)，申請完成後始得使用。
- (二)專科教室使用期間指導老師**必須全程在場監督**負責學生使用安全。
- (三)獲准借用專科教室時，請逕向各管理人領取鑰匙(如因故無法向管理人領取鑰匙，可向設備組或總務處領取備用鑰匙)，並妥善保管，使用完畢後，須將場地復原並歸還鑰匙。
- (四)每次使用專科教室，應指定一名負責同學，於使用完畢後清點器材，並視察同學做好整潔、鎖窗鎖門之工作，如有器具損壞，請負責同學告知管理人員，經任課教師或管理員檢查後始得返回離開。
- (五)嚴禁攜帶任何食物或飲料進入專科教室內。
- (六)請遵守各教室借用、使用要點規定，未依規定者，第一次書面警告，第二次停止該學期使用權利，情節重大者依校規酌予處分。

四、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。