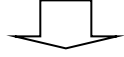


## 桃園市立經國國民中學專科教室使用管理實施要點

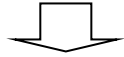
- 一、為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本要點。
- 二、本要點所列之專科教室包括電腦、美術、烹飪、音樂、家政、生物、理化等專科教室。
- 三、各專科教室之使用管理設負責人一名，其人選由該科老師相互推選，由學校聘任之，負責教室器材掌管及各有關事項之聯絡事宜。
- 四、各班欲使用專科教室，需於一天前由任課教師或學藝股長至器材室登記使用。
- 五、各班使用專科教室，應由學藝股長或指定負責人至器材室借用鑰匙及領取使用記錄簿。
- 六、各班學藝股長或副學藝應詳細填寫使用記錄簿，並於課後請任課老師簽名，連同鑰匙交回器材室。
- 七、任課教師需確實點名以掌握學生出席狀況。
- 八、學生進入專科教室應依規定，不得在內飲食、喧嘩。
- 九、各班使用專科教室期間應遵守秩序、保持整潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依規定酌予處分。
- 十、使用各項器材時，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知設備組，以便處理。
- 十一、使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，始得離去。
- 十二、各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
- 十三、各專科教室及教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，需經核准並填寫借用登記簿後始得借用。
- 十四、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

## 桃園市立經國國民中學專科教室借用流程表

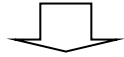
專科教室預約登記 (器材室)—(一天前)



鑰匙借用登記並領取「使用記錄簿」(器材室)



上課前先檢視教室軟硬體，若發現已有損壞者請立即  
以口頭或書面方式回報教務處設備組以釐清相關責任。



請於下課前將所使用之物品物歸原處並整理環境



鑰匙及使用記錄簿送回器材室(如有異常狀況，應告知設備組  
需處理之事項。)