

# 台中市明德高級中學專業教室管理注意事項

## 一、管理教師：

1. 負責維護專業教室之設備與器材，若有缺損除由任課教師隨時填報維修單外，並追蹤維修情形。
2. 管理教師請隨時抽檢，督促負責打掃之班，確實完成專業教室之清潔維護。
3. 期初、末協助總務處清點專業教室內之器材與設備，以便增、維修或報廢。
4. 每次月考、期考之大打掃除，須親自檢查並填寫回覆單以便實習處彙整。
5. 隨時考核工讀生管理情形，期末填寫工讀生建議表做為獎勵依據。
6. 填寫管理紀錄表並確實執，期末繳回實習處存檔。

## 二、維護班級：

1. 確實執行專業教室整潔工作，並隨時注意教室的整潔情。
2. 每次月考、期考專業教室需大掃除，並由專業教室管理教師，檢查合格後始可放學。
3. 每週維護及大掃除項目：掃地、倒垃圾、拖地、擦玻璃、洗水槽、專業設備上之灰塵清及關閉水電冷氣、門窗上鎖。
4. 各專業教室鑰匙，請至明樓地三樓登記用。

## 三、管理工讀生：

1. 工讀生於每日上午八點十五前至行政大樓三樓實習處簽到，領取工讀生評分簿及工讀生名牌，於下午放學時繳回。評分時間為下課前五分鐘，評分完畢請專業教室管理老師簽名。
2. 評分時若發現整潔的缺失時，請即時告知任課教師，請該班確實做好整潔工作。
3. 落實專業教室整潔，請工讀生養成隨手關門、關窗、關冷氣、電源、電燈之良好習慣，有少數垃圾時，務必隨手撿至垃圾桶。
4. 評分簿未課表時，請查詢預約專業教室登記表。
5. 工讀生若未負評分之監督責任者，將隨時取消專業教室管理工讀生資格。
6. 專業教室之設備，若有損壞時告知專業教室管理教師或行政大樓三樓實習處並填寫專業教室維修三聯單。
7. 評分重點：水電開關、窗戶是否上鎖、冷氣開關，玻璃、鏡子水槽等清潔、垃圾清理、工具歸定位、工具損壞、工具遺失等，請確實登錄在評分簿上。

## 四、科主任：

請依各學程專業教室特性告知並督導維護班級及管理老師確實執行各項管理工作。