

台中市明德高級中學專業教室器材使用及維修辦法

100.04.25.制定

104年9月1日課程發展委員會修訂通過

主旨：期使專業教室各項器材能有效管理，提供學生最佳的學習環境並養成愛惜公物的習慣。

壹、使用辦法：

1. 上課前任課教師需詳細說明器材使用方法並督導學生正確使用。
2. 上課後任課教師應督導學生收拾及檢查器材(具)，並歸位。
遇有遺失、損壞等教師應之即依相關規定處理。
3. 器材放置教室內：任課老師使用時需填寫器材使用一覽表，下課後由工讀生依填寫內盤點及驗收使用器材，專業教室管理幹事協助管理。
4. 器材分組使用者：填寫分組使用一覽表，由小組長負責盤點及驗收，老師下課前總檢，工讀生協助檢查。
5. 餐飲科使用器材室的器材需於填寫菜單時同時填寫申請表以便撥發。

貳、維護辦法：

一、新購器材管理：

1. 購買的物品應於驗收後拍照建檔標明廠牌型號及數量列入清冊，管理老師及總務處各保存一份。
2. 特殊保存方法應填寫備註欄經驗傳承。
3. 每學期寒暑假開始一週內管理老師應自行清點器材乙次，並由總務處抽檢對各項器材。
4. 科主任不定期抽檢追蹤管理。
5. 管理老師有異動時應列入交接由總務處核對無誤交接才算完成。

二、器材賠償：

1. 管理老師及任課老師應負安全管理之責，如因過失而致財物遭受損失時應負賠償之責。
2. 學生上課不當使用、破壞器材需由任課老師填寫賠償單，依價賠償，破壞公物情節嚴重者並依校規處。
3. 由總務處估價後由任課老師收取金額繳交會計簽收。
4. 任課老師檢附賠償單，填寫採購申請單購買歸還校方。
5. 學生也可依相同型號、廠牌的器材自行購買歸還校方。

三、器材維修：

1. 器材故障或損壞時，任課老師或管理老師應填寫維修三聯單，敬會總務處維修。
2. 管理幹事及老師需隨時追蹤處理。
3. 任課老師及管理老師應主動學習簡易維修協助總務處處理較簡易的維修問題。

四、報廢及移轉：

1. 報廢或移轉各項器材需經教學研究會充份討論才可提出申請。
2. 報廢的器材需填寫報廢單註明物品數量及損壞原因送至總務處，查核屬實簽呈校長核定後始得註銷器材。
3. 報廢的器材需送至總務處處理不得私自丟棄。