

桃園市立南坎高級中等學校

多功能教室管理規定

一、管理單位與職責

- 管理核心：由教務處設備組負責管理，包含教室借用登記、設備維護巡視、設備增購與修繕申請，以及期末環境清潔打掃申請。
- 跨單位協作：1.設備增購與修繕由設備組通報總務處辦理。
2.期末清潔及四周環境打掃由設備組通報衛生組安排班級執行。
- 公物維護：室內各項設施為共同公物，應務必愛惜並保持整潔，且嚴禁擅自變更設備之設定。

二、借用與領取程序

- 借用原則：1.以正式課表（部定、校訂、選修等）課程優先。
2.非課表之活動或社團限於 08:00-16:00 開放登記。
- 借用對象限制：須由教職員或行政單位登記，且教師須全程在場。恕不外借於個人用途、班級同樂或園遊會準備（經簽准者除外）。
- 領取規範：鑰匙須由教師親自領取與歸還，除經設備組同意，不可由學生代勞。
- 設備限制：教室內設備（電腦、觸控螢幕、麥克風等）僅限室內使用，不提供借出，如有修繕需求應向設備組回報。

三、教師督導職責

- 安全教育：教師在上課前須熟知滅火器放置位置及人員疏散方向與移動路線，以因應緊急事故。
- 秩序管理：1.嚴格要求學生遵守安全守則，保持室內整潔與肅靜。
2.嚴禁在室內追逐、嬉鬧，且不得攜帶飲料、食物及用品進入教室。
- 特殊設備說明：使用冷氣時應遵守規定，多功能教室4須使用冷氣卡，其餘則不須冷氣卡。

四、離場核査清單

- 教師離場前須確認以下五大項目：
 - 1.電源關閉：檢查電腦、觸控螢幕、冷氣、風扇及電燈之電源是否確實關閉。
 - 2.設備巡查：確認各項設備無人為損壞或異常設定，如有故障應立即回報。
 - 3.環境恢復：確保室內整潔，無遺留垃圾或個人物品。
 - 4.門窗鎖閉：確認教室所有門窗已確實關上。
 - 5.鑰匙歸還：教師親自將鑰匙歸還至設備組。

五、罰則與災害通報

- 賠償與停權：1.人為疏失或不當使用導致設備損壞，應負修繕或損害賠償之責。
2.若教師無法約束學生違規或不遵守規定，將停止下學期借用權；學生違規依校規處置。
- 災害通報：1.遇鄰近場所事故、火災、地震或災害發生時，應立即聯繫設備組。
2.視情況引導學生疏散至一樓空曠處後離開教室。