

桃園市立南坎高級中等學校 生活科技教室管理規定

一、管理單位與職責

- 管理核心：由教務處設備組負責教室借用、設備維護巡視、增購與修繕申請及期末清潔安排。
- 跨單位協調：1.設備修繕由設備組通報總務處辦理。
2.期末環境清潔或外圍打掃由設備組通報衛生組安排學生執行。
- 安全紀錄維護：由設備組協助定期更新藥品櫃SDS（安全資料表）及化學品評估分級管理表。
- 公物愛惜：室內設施為共同公物，僅限室內使用，不提供外借，並嚴禁任意變更設備設定。

二、借用與領取程序

- 借用原則：以正式課表（部定、校訂、選修等）課程優先；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。
- 事前確認：初次使用各項設備（如烘箱、純水機、萬向抽風罩等）前，務必先與設備組確認使用方式。

三、教師督導職責

- 安全教育與防護：1.教師須熟知防護箱、淋浴洗眼器、滅火器位置及疏散路線。
2.嚴格要求學生服儀安全性（束髮、扣好袖子、禁止穿拖鞋與戴項鍊）並佩戴手套及防護鏡。
3.宣導實驗安全守則，嚴禁在室內嬉戲、攜帶食物飲料並保持安靜。
- 設備操作規範：1.具危險性設備（烘箱、水浴槽）使用前，須由教師先行試運轉確認無異狀。
2.萬向抽風罩、藥品櫃取用及電箱操作僅限教師執行，學生嚴禁擅自操作。
3.教導學生正確取用藥品（固體、液體、不回裝原則）及使用電器安全規範。
- 實驗室管理：1.學生進出準備室須由教師同意並陪同，不得讓學生擅自進出。
2.教師須指導學生正確操作筆電充電車（輕拿輕放、依編號歸位、插好電源線）。

四、離場核對清單

- 教師離場前須清點設備並確認以下項目：
 - 設備點收：親自或指定小老師清點所有器具，破損缺失應立即向設備組回報。
 - 筆電歸位：確認筆電已關機、依編號放回充電車並插上電源線。
 - 電源關閉：(1)視聽設備（觸控螢幕、電腦、投影機）已關閉。
(2)教室設備（烘箱、藥品櫃、冷氣、風扇、電燈）已關閉。
 - 環境整潔：(1)藥品及設備已歸位，廢液已收集至標示明確的大燒杯並移至廢液區。
(2)打破之玻璃碎片已收集至專用容器，桌面環境恢復整潔。
 - 門窗鎖閉：確認窗戶已關妥並鎖上門鎖。

五、罰則與災害通報

- 賠償與停權：1.人為疏失導致損壞須負賠償責任。
2.若教師無法約束學生或違反管理規定，將停止下學期借用權；學生違規依校規處置。
- 災害通報：1.若發生受傷事故，教師應立即停止作業並協助就醫。
2.遇火災地震或化學品洩漏等緊急事故，教師應立即聯繫設備組，並引導學生疏散至一樓空曠處。