

# 桃園市立南崁高級中等學校

## 物理實驗室管理規定

### 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、設備巡視、增購修繕申請及期末清潔安排；物理科教師協助設備維護與定期保養。
- 跨單位協作：1.設備修繕與增購需求由設備組通報總務處協助辦理。  
2.期末環境與外圍區域之清潔由設備組通報衛生組安排班級執行。
- 公物愛惜：設施均為公物，僅限室內使用，不提供外借；嚴禁擅自變更設備設定，人為損壞須負賠償責任。

### 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。
- 事前確認：使用各項視聽設備或實驗器材前，應先向設備組確認操作方式。

### 三、教師督導職責

- 安全教育與服儀檢查：
  - 1.教師上課前須熟知洗眼器、滅火器位置及疏散路線。
  - 2.操作危險設備前應宣導正確方式及服儀安全（不得戴手套、不得穿拖鞋、束長髮、佩戴口罩與防護鏡）。
  - 3.嚴禁在室內嬉戲、交談或攜帶食物飲料，保持環境肅靜整潔。
- 課堂秩序管理：學生於課前在室外集合，教師未到前不得進入；二連課期間教師若須暫離，應指派幹部代管。
- 設備操作規範：
  - 1.危險設備試運轉：交予學生使用前，教師須先行試運轉確認無異狀。
  - 2.管制區域與電源：電箱操作及準備室進出僅限教師，學生須在教師陪同下進入。
  - 3.用電安全指導：嚴禁插座過載、電線遠離可燃物、正確拔插插頭並避免彎曲重壓電線。
  - 4.資訊設備指導：指導學生正確領取及歸位筆電（輕拿輕放、確實關機、依編號插電）。

### 四、離場核査清單

- 教師離場前須確認以下五大項目：
  - 1.筆電管理：筆電確實關機、依編號放回充電車並插上電源線。
  - 2.視聽設備：教室電腦、觸控螢幕、投影機電源均已關閉。
  - 3.環境電源：確認教室及準備室之冷氣、風扇、電燈已關閉。
  - 4.器材清點：指派學生協助器材歸位並親自清點數量，破損缺失應立即回報。
  - 5.門窗鎖閉：確認所有窗戶關妥，教室門已上鎖。

### 五、罰則與災害通報

- 賠償與停權：人為疏失導致損壞須負賠償責任。違反規定者，教師停止下學期借用權，學生依校規議處。
- 災害通報：1.遇受傷事故不論輕重，應立即停止作業並協助學生就醫。  
2.遇火災、地震、化學品洩漏等緊急事故，應立即聯繫設備組並引導學生疏散至一樓。