

新北市立鶯歌國民中學場地管理實施辦法

1141223 課發會通過

1141230 行政會議通過

壹、宗旨：

為維護各場地設備與器材，以期發揮正常教學功能或辦理各類活動之功能，以及整合原專科教室借用管理要點，訂定本實施辦法。

貳、本辦法所指場地，係指校內所有室內空間及建物，包括：

- 一、國教樓—油印室、幼兒園教室、幼兒園視聽圖書室、校史室、iPad的家、諮商室、電腦教室、音樂教室、綜合活動教室、會議室、各辦公室、各處室儲物室。
- 二、樂道樓—進一甲、合作社、自助影印室、電腦教室、各班級教室、各辦公室、各處室儲物室。
- 三、自強樓—體育活動室、體適能教室、幼兒園教室、幼兒園辦公室、美術教室、教具室、各班級教室。
- 四、明德樓—蒸飯室、資源班教室、各班級教室、各辦公室、學務處各儲物室。
- 五、至善樓—掃具室、哺乳室、教師會辦公室、各班級教室。
- 六、新明樓—大視聽教室、陶藝教室、英語情境教室、理化教室、科技中心數位製造教室、科技中心運算思維教室、導師辦公室、生科(電與控制)教室、生科(多功能科技工坊)、影印室、各班級教室。
- 七、力行樓—表演藝術教室、拉坯教室、家政教室、禮儀教室、金工設計教室、生科(多功能科技工坊)、圖書館、閱覽室、生物實驗教室、共享空間、各班級教室。
- 八、悅陽樓—桌球室、發電機室、健康中心、資源特教教室、特教教室、資源班教室、本土語教室、體育班晚自習室、各班級教室。

九、其他建物—活動中心、窯烤區、游泳池、幼兒園廚房、資源回收室、變電室、前庭溫室、童軍營本部、迎曦廣場、汽機自行車停車棚。

參、管理方式

- 一、有開放登記借用之場地，除固定排課之外，其餘時間借用以教學或公務為原則，並請事先上網登記(僅開放教職同仁登記)，如有衝突以教學優先，或委由場地管理人協調分配。
- 二、登記借用時請敘明原因，課程請敘明課程名稱及任教班級，公務使用請敘明活動名稱，填寫明確的課程及活動時間。
- 三、場地借用以公平性及合理性為原則，應兼顧全校師生的使用權，若有佔用、不使用卻未上模組取消登記，損及他人使用權利，則管理人得終止或變更。
- 四、如因教學、重大活動，或遇特殊狀況需要，管理人有權通知借用者改期或協調借用其他空間，如無法改期或無其他適用場地，得終止借用，借用者不得異議。
- 五、依照下表原則設置各場地管理人，控管鑰匙借用及監督場地維護事宜；各場地之類別與管理人，請參閱附表一。

| 場地類別 | 管理人 | 管理項目 |
|-------|-------------|--|
| 教學常用 | 教務處 or 指定教師 | 1.鑰匙、冷氣遙控器(置於教室內)及環境維護。 2.冷氣使用以班級冷氣卡為主，或由總務處遠端控管。 |
| 非教學常用 | 總務處 or 常用處室 | 1.鑰匙、冷氣遙控器(置於教室內)及環境維護。 2.冷氣由總務處遠端控管。 |
| 其他 | 總務處 or 常用處室 | 1.鑰匙、冷氣遙控器(置於教室內)及環境維護。 2.冷氣由總務處遠端控管。 |

六、借用者應配合維護場地之整潔、安全及秩序管理。並配合以下各要點：

- (一)不得在教室中堆放個人物品。
- (二)場地內配有特殊設備及器材，如無教師在場，不得讓學生自行進入，包括打掃及整理。

(三)為明責任歸屬，鑰匙須由同仁親自辦理借還，不得交予學生借還及保管，亦不得私下複製鑰匙，若遺失須負擔賠償。

(四)借用者應提前進入場地，並於離開前確實督導學生將物品及桌椅歸位，關閉電燈、冷氣、電扇、音響、電腦及觸屏設備。

(五)禁止攜帶食物、飲料，或與教學無關之物品進入場地，廢棄物品或垃圾請於離開時帶走，保持場地清潔。

(六)場地借用如有下列情形，管理人可立即終止借用；如造成損害，借用者應負所有責任，情節嚴重者得通知有關機關依法處理：

1. 違背法律、善良風俗或干擾公共秩序。
2. 實際使用情形與申請內容不符。
3. 場地設備擅自轉讓他人使用或變相提供他人使用。
4. 有損及場地設備安全或造成危害之虞。
5. 未經同意私自拆改場地之設施、設備。

七、使用場地內各項器材，應先檢查其功能與配件是否完整，如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知管理人協助處理。

六、各場地內設備器材一律不得外借使用，如有特殊需求需經場地管理人核准後始得借用。

肆、本辦法由總務處擬訂，於行政會議、課發會研討通過後，簽請校長核可後實施，修正時亦同。

附表一：

| 場地名稱 | 類別 | 管理人 |
|---------------------------|-------|------|
| 進一甲(0211) | 教學常用 | 教學組 |
| 共享空間-晚自習(0731) | 其他 | |
| 本土語教室(0851/0854) | 教學常用 | |
| 油印室(0110) | 其他 | 研發組 |
| 音樂教室(0133) | 非教學常用 | |
| 綜合活動教室(0135) | 非教學常用 | |
| 美術教室(0333) | 教學常用 | |
| 教具室(0334) | 非教學常用 | |
| 大視聽教室(0611~0612) | 非教學常用 | |
| 陶藝教室(0613) | 教學常用 | |
| 英語情境教室(0614) | 教學常用 | |
| 理化教室(0625/0626) | 教學常用 | |
| 表演藝術教室(0704~0705) | 教學常用 | |
| 家政教室(0712) | 非教學常用 | |
| 禮儀教室(0713) | 非教學常用 | |
| 圖書館(0721~0724) | 非教學常用 | |
| 閱覽室(0725) | 非教學常用 | |
| 生物實驗教室(0735) | 教學常用 | |
| 教務處資料室(0234) | 其他 | 註冊組 |
| 資訊組機房(0122) | 其他 | 資訊組 |
| iPad的家(0123) | 其他 | |
| 電腦教室(0131/0132/0231~0232) | 教學常用 | |
| 資訊組倉庫(0235) | 其他 | |
| 共享空間-儲物(0741) | 其他 | |
| 體育活動室(拳擊)(0301~0304) | 教學常用 | 體育組 |
| 體適能教室(0314) | 非教學常用 | |
| 桌球室(拔河)(0802~0804) | 教學常用 | |
| 體育班晚自習室(0852~0853) | 其他 | |
| 蒸飯室(0413) | 其他 | 衛生組 |
| 掃具室(0516) | 其他 | |
| 資源回收室 | 其他 | |
| 健康中心(0811) | 其他 | 健康中心 |
| 學務處倉庫(0426/0436) | 其他 | 訓育組 |
| 童軍器材室(0433) | 其他 | |
| 學務處會客室(0424) | 其他 | 生教組 |
| 學務處手機儲放室(0427) | 其他 | |
| 諮商室 1(0124) | 非教學常用 | 輔導組 |
| 諮商室 2(0127) | 非教學常用 | |
| 資料室(0126) | 其他 | 資料組 |
| 資源班教室(0437/0821) | 教學常用 | 特教組 |
| 資源特教教室(0812) | 教學常用 | |
| 特教班教室(0813) | 教學常用 | |

| | | |
|-----------------------|-------|------|
| 拉坏教室(0711) | 非教學常用 | 職探組 |
| 窯烤區 | 非教學常用 | |
| 校史室(0121) | 其他 | 總務處 |
| 資料室(0123) | 其他 | |
| 檔案室(0134) | 其他 | |
| 會議室(0136~0137) | 其他 | |
| 合作社(0215) | 其他 | |
| 自助影印室(0225) | 其他 | |
| 哺乳室(0526) | 其他 | |
| 教師會(0536) | 其他 | |
| 影印室(0632) | 其他 | |
| 發電機室(0801) | 其他 | |
| 游泳池 | 其他 | |
| 變電室 | 其他 | |
| 前庭溫室 | 其他 | |
| 迎曦廣場 | 教學常用 | |
| 活動中心 | 教學常用 | |
| 童軍營本部 | 其他 | |
| 各班教室 | 其他 | |
| 各教師辦公室 | 其他 | |
| 科技中心運算思維教室(0623) | 非教學常用 | 自造中心 |
| 科技中心數位製造教室(0624) | 非教學常用 | |
| 生科(多功能科技工坊)(0634) | 教學常用 | |
| 生科(電與控制)教室(0635) | 教學常用 | |
| 金工設計教室(0714) | 教學常用 | |
| 生科(多功能科技工坊)(0715) | 教學常用 | |
| 幼兒園教室(0116/0311~0313) | 教學常用 | 幼兒園 |
| 幼兒園視聽圖書室(0117) | 教學常用 | |
| 幼兒園廚房 | 其他 | |