

# 新北市立鶯歌國民中學專科教室借用管理要點

113 年 2 月 6 日起實行

第一條 本校專科教室之借用管理依本要點規定辦理之。

第二條 專科教室使用管理規則：

- 一、本要點所指專科教室係指校務行政系統/場地預約模組中，開放校內教職員預約借用之校內場地，包括：化學實驗室、物理實驗室、生物實驗室、電腦教室、大視聽教室、綜合教室、音樂教室、補一甲教室、庭園窯烤教室、圖書館、閱覽室，及校史室、國教樓三樓會議室之借用。
- 二、專科教室除固定排課之外，空堂時間借用以教學或公務為原則，並請事先上網登記，如有衝突以教學優先，或委由管理單位協調分配。
- 三、公務借用場地以先登記者優先使用，每人同一時段限借用一場地，同時段重覆借用恕不予審核通過。
- 四、借用時請敘明借用需求：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。勿多佔用，以免影響其他人權益。
- 五、領域專科教室以該領域課程使用為原則，其他課程若需借用，請先洽詢各專科教室管理人，徵得同意後再上網登記。
- 六、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情形，損及其他人使用權利，則管理單位得終止或變更其借用。
- 七、如因教學、學校重大活動，或遇特殊狀況需要，管理單位有權通知借用單位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，申請單位不得異議。
- 八、借用人應配合專科教室之整潔、安全及秩序管理之維護。並配合以下各要點：
  - (一) 專科教室作為公共空間使用，借用者不得在教室中堆放個人物品。
  - (二) 各專科教室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，專科教室鑰匙，須由同仁親自辦理借用及歸還，上課前事

先登記，使用完畢應立即歸還，不得私下複製鑰匙以圖個人方便，若遺失需自行負擔賠償。

- (四) 專科教室鑰匙不得交予學生保管，授課教師應提前進入教室，並於最後確認後才可離開。下課前請督導學生確實將物品及桌椅歸定位，關閉電燈、冷氣、電扇、視聽、電腦、觸屏設備，等學生清場後教師再行鎖門。
- (五) 禁止攜帶食物、飲料，或與教學無關之物品進入專科教室，廢棄物品或垃圾請於離開時帶走，保持教室清潔。
- (六) 專科教室借用有下列任何情形者，管理人員可立即停止其借用；如造成損害，借用單位應負所有賠償責任，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以致影響上課。
  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. 活動有損及場地設備安全或造成危害之虞（如電腦教室或圖書館內飲食、使用高功率電器、烹煮烤肉…）。
  5. 未經同意私自拆改場地之設施、設備或加裝臨時電力。
  6. 活動內容對於他人健康、建築物公共安全或設備有危害之虞。
  7. 堆積物品影響通行安全或使用易燃、易爆或其他易肇生危險之物品。

### 第三條 專科教室開放借用權限及審核單位：

| 專科教室名稱 | 具借用權限(依順位)             | 管理權限              | 具審核權限             |
|--------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 化學實驗室  | 1. 自然科學任課教師<br>2. 其他教師 | 化學實驗室管理人<br>(顏雅娟) | 化學實驗室管理人<br>(顏雅娟) |
| 物理實驗室  | 1. 自然科學任課教師<br>2. 其他教師 | 物理實驗室管理人<br>(顏雅娟) | 物理實驗室管理人<br>(顏雅娟) |
| 生物實驗室  | 1. 自然科學任課教師<br>2. 其他教師 | 物理實驗室管理人<br>(陳淑慧) | 物理實驗室管理人<br>(陳淑慧) |
| 大視聽教室  | 1. 藝術領域任課教師            | 設備協行              | 設備協行              |

|          |                                       |                  |                  |
|----------|---------------------------------------|------------------|------------------|
|          | 2. 其他教師                               |                  |                  |
| 音樂教室     | 1. 藝術領域任課教師<br>2. 其他教師                | 設備協行             | 設備協行             |
| 圖書館      | 全校教職員<br>(1. 課程 2. 公務 3. 其他)          | 設備協行             | 設備協行             |
| 閱覽室      | 全校教職員<br>(1. 課程 2. 公務 3. 其他)          | 設備協行             | 設備協行             |
| 電腦教室     | 1. 資訊任課教師<br>2. 施測或志願選填等公務<br>3. 其他教師 | 資訊組              | 資訊組              |
| 補一甲教室    | 1. 教務處、補校<br>2. 其他教師                  | 教學組              | 教學組              |
| 庭園窯烤教室   | 1. 職探中心、綜合科任課教師<br>2. 其他教師            | 職探組              | 職探組              |
| 綜合教室     | 1. 綜合領域任課教師<br>2. 其他教師                | 綜合教室管理人<br>(郭家如) | 綜合教室管理人<br>(郭家如) |
| 校史室      | 1. 行政單位、家長會<br>2. 全校教職員               | 財管               | 財管               |
| 國教樓三樓會議室 | 1. 行政單位<br>2. 全校教職員                   | 財管               | 財管               |

第四條 本要點經校長同意後施行，修正時亦同。