

# 基隆市信義區深澳國民小學教室使用管理辦法

111.1.19 校務會議通過

## 一、依據

- (一) 依據財政部國有財產署 109 年 06 月 05 日院授財產公字第 10935004030 號國有公用財產管理手冊。
- (二) 本校校務發展計劃。
- (三) 視本校實際酌情而定。

## 二、目的

- (一) 為有效管理班級教室的使用，並加強學校設備及教室環境的維護，以提供良好教學環境。
- (二) 有系統管理專科任教室設備，讓教師能方便又充分的使用。
- (三) 因應本校教室於各教學目的借用及使用下，確實維護教學設備及教室公用財產物品完整，創造安全的使用環境。

## 三、實施方式

- (一) 本辦法所稱之教室包括全校之一般教室、專科教室（含音樂教室、電腦教室、階梯教室、創客教室等）。
- (二) 凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護及教室之清潔維護等事項皆適用本辦法。
- (三) 總務處為教室之管理部門，負責教室內資產設備之管理及設備維修；班級使用者負責教室之清潔、維護及設備保管；學務處負責協調安排及督促學生清掃教室；教務處負責教室之分配運用；資訊組協助教室內相關資訊設備之維修。
- (四) 每學期開學前，由教務處統一編排各班級及科任課使用教室，如遇翌學年度須更換教室情形，原使用之老師須依總務處公告期限內撤離個人物品，並清除教室裡遺留的垃圾，僅留原教室內設備及公物，切勿擅自丟棄教室內公物。於公告期限後，新使用教室之老師有權處置教室裡所有個人物品，以利新使用者教學規劃及教室布置事宜，而原使用者不得有異議。
- (五) 一般時間辦理教室借用時，需取得原教室使用人同意；其餘電腦教室、創客教室及階梯教室，則以上網登記使用方式辦理。另課後或假日時間使用者，需事前至總務處申請後得以使用。

- (六) 外校或機關團體需借用本校教室時，另依本校場地開放管理要點辦理使用。
- (七) 使用教室者需負責教室之清潔及維護，教室使用前，若發覺室內不潔、桌椅及擺設等置放凌亂、設備毀損等異常，使用者應即向總務處反應，總務處或教務處應追究前使用者之責任。使用人如未反應時責任由使用人負責。
- (八) 教室使用後，如有搬動教室內桌椅及設備等，使用人需負責恢復原狀；教室內各項設備若有損壞時，使用人應反應總務處處理。若設備係因不正當使用致毀損時，總務處除追究使用者責任外，並要求使用者依價賠償。使用完畢後，應將設備歸位、電源關閉，並將門窗關妥。
- (九) 為做好教室及財產設備管理，教室使用人負有維護管理責任，如本校教職員依相關財產管理規定處理，事務組於學年度清點及配給教室內電腦（智慧教室筆電）、螢幕、班級公物包、手部清潔消毒機、紫外線消毒燈及其他老師領用之財產物品，以掌握物品完整及去向。

四、本辦法經校務會議通過，並陳請校長核定後實施，修正亦同。

財產管理單位	會辦單位		機關首長
	教務主任		
	學務主任		
	幼兒園主任		
	資訊組長		