

實驗室與實驗器材管理規則

民國 102 年 5 月 8 日修正

民國 108 年 3 月 8 日教務處設備組修正

民國 108 年 9 月 15 日教務處設備組修正

- 一、本校為使學生洞悉科學理論，增進理解，以達成教學之最大效果，舉凡物理、化學、生物及地球科學各科，均於課程內規定實驗。
- 二、各班級之實驗，於日課表內排有一定時間，並由任課老師依照編定之實驗進度表，指導學生進行實驗。
- 三、各科實驗分組人數，視學科性質由任課老師自行負責編定。
- 四、實驗完畢後，學生應作實驗報告，繳交任課老師訂正及評分。
- 五、實驗室有專任職員管理、負責儀器、標本、模型之保管及實驗器材之準備工作，並由各科小老師填寫實驗室日誌。
- 六、各科實驗室使用規則

(一) 基礎生物實驗室 (生物教室 A) 使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。
- 2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。
- 3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。
- 4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。
- 5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。
- 6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。
- 7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。
- 8 小老師負責填寫實驗日誌。
- 9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(二) 生物實驗室 (生物教室 B) 使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。
- 2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。
- 3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。
- 4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、

模型及各項裝置。

5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。

6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。

7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。

8 小老師負責填寫實驗日誌。

9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(三) 化學實驗室 (化學教室 A) 使用管理辦法

1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。

2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。

3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。

4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。

5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。

6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。

7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。

8 小老師負責填寫實驗日誌。

9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(四) 基礎化學實驗室 (化學教室 B) 使用管理辦法

1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。

2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。

3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。

4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。

5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。

6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。

7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。

8 小老師負責填寫實驗日誌。

9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(五) 理化實驗室 (化學教室 C) 使用管理辦法

1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。

2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。

3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。

4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。

5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。

6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。

7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。

8 小老師負責填寫實驗日誌。

9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(六) 地球科學實驗室使用管理辦法(含地科展覽室)

1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。

2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。

3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。

4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。

5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。

6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。

7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。

8 小老師負責填寫實驗日誌。

9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(七) 基礎物理實驗室 (物理教室 B) 使用管理辦法

1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。

2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。

- 3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。
- 4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。
- 5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。
- 6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。
- 7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。
- 8 小老師負責填寫實驗日誌。
- 9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(八) 光學物理實驗室 (物理教室 A) 使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。
- 2 學生非在實驗時間，未經老師或管理人員許可，不得進入實驗室內。
- 3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。
- 4 學生在實驗室內，未經老師或管理人員許可，不得擅自動用儀器、藥品、標本、模型及各項裝置。
- 5 在實驗前，各組應將器材詳細檢查，如有毀損，應立即報告老師或管理人員處理。
- 6 實驗後，各組應清洗儀器，整齊排列於桌面，等老師檢查後始可離開。
- 7 實驗中如有儀器損壞，應報告老師，填寫「儀器損壞報告單」，如屬學生疏忽所致，則應負賠償責任。
- 8 小老師負責填寫實驗日誌。
- 9 各班值日生應負責最後的實驗室整潔工作，經老師檢查許可後，始得離開。

(九) 個人實驗室使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入實驗室內。
- 2 未經老師或管理人員許可，學生不得進入實驗室內。
- 3 學生在實驗室內做實驗時，不得喧嘩。
- 4 未經老師或管理人員許可，學生不得擅動實驗室內的儀器、藥品、模型及各項裝置。
- 5 實驗後必須將使用過的儀器清洗乾淨，整齊的排列在桌上。
- 6 要離開實驗室時必須將實驗室的地面清理乾淨，才可離開。並報告老師或管理員。

七、實驗室器材借用規則

- (一) 實驗室內各種器材、模型、標本 未經設備組長、教師或管理人員許可，不得攜出使用。
- (二) 經許可借出之品，應在管理人員處登記備查。
- (三) 借出之物品，應依時歸還。
- (四) 借出之物品如有損壞，依公物損毀賠償辦法處理。

八、學生使用實驗儀器損壞賠償辦法

- (一) 本校為培養學生遵守實驗規則及愛護公物起見，特訂定本辦法。
- (二) 在實驗前，各組應將實驗儀器詳細檢查，如有損壞不堪使用者，應立即報告指導教師或實驗室管理人員處理。
- (三) 在實驗時，如故意損壞儀器者，除負責賠償外，並予議處。
- (四) 凡損壞儀器者均需立即填寫，實驗儀器損壞報告單，(如附表)送請指導教師核簽，如認為應予賠償者，限一週內辦妥，並由管理人員登記，以便查考。
- (五) 損毀儀器者，應依原物或按時價賠償。如有特殊原因或無能力賠償時，由管理人員登記外，並報請設備組長、教務處、總務處會同處理。

九、本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

十、本規則經校長核定後施行，修正時同。

特別教室管理規則

民國 95 年 10 月 1 日教務處設備組修正

民國 102 年 5 月 8 日教務處設備組修正

民國 108 年 3 月 8 日教務處設備組修正

一、本校為維護特別教室設備，以及培養學生愛護公物，加強上課秩序，提高教學效果，特制定本規則。

二、本規則內特別教室包括：

- (一) 視聽教室
- (二) 語言教室
- (三) 團體諮商室
- (四) 多功能教室
- (五) 舞蹈教室
- (六) 音樂教室
- (七) 美術教室
- (八) 版畫教室
- (九) 陶藝教室
- (十) 烹飪實習教室
- (十一) 縫紉教室
- (十二) 全球互動教室
- (十三) chromebook 雲端教室
- (十四) 體適能教室
- (十五) 生活科技教室
- (十六) 多媒體攝影棚

三、特別教室使用規則

(一) 視聽教室使用規則

1. 視聽教室開放時間：週一至週五早上八點至下午五點，但中午十二點至一點二十分不開放。若需上述時段外使用，則由設備組個別審核。
2. 每週需固定於同一時段使用之老師，於學期初由教務主任核可後依教學所需安排使用之課表。
3. 非固定時段始用視聽教室者，請於三天前，上網登錄借用，並於上課前向設備組借用鑰匙。
4. 特殊情況臨時需使用視聽教室者，最遲於上課前二小時向設備組借用。
5. 因故取消或調課，最遲請於使用前一日通知負責人。
6. 視聽教室之教學媒體為提供教學使用，並開放任課老師自備教材於視聽教室播放。
7. 為維護視聽器材正常運作，本教室內之視聽器材均由使用老師確實瞭解使用方法後，使得使用並負責維護。
8. 視聽教室內的冷氣機及電燈開關由各上課師生負責啓閉。
9. 使用視聽教室上課之老師，必須維持上下課秩序及室內清潔。
10. 使用視聽教室之視聽器材及教材，請先登記借用，未得許可前請勿自行取用，教材也請於使用後當天歸還。
11. 視聽教室不開放學生自行借用教室或器材，須由任課老師或導師向設備組借用。

12.使用本教室之班級應準時進入教室，且嚴禁攜帶食物。

(二) 語言教室使用辦法

- 1.語言教室主要目的在提供英語會話教學之用，每學期需固定使用語言教室的教師依所排定的課表，在語言教室上課。
- 2.語言教室之教學器材均由教師自行操作，請勿讓學生任意動手。
- 3.為維護器材之正常運作，教師若在上課過程中發現機器有問題，請聯絡設備組處理。
- 4.使用語言教室上課之任課老師，必須維持室內秩序及整潔。
- 5.使用本教室之班級應準時進入教室，上課嚴禁攜帶食物、課外讀物及隨身聽。
- 6.學生進入語言教室，應按座號就座，不得任意變換座位，或移動課椅，並隨時保持清潔整齊。
- 7.使用本教室之班級於下課後請隨手關自己桌面上的電源、教室內的燈、電扇及門窗並請該班上課之老師負責，作最後之檢查。

(三) 團體諮商室使用管理辦法

- 1.團體諮商室作為團體諮商輔導使用，其餘用途得先向先上網登錄並向輔導中心詢問後，於上課前向設備組拿取鑰匙。
- 2.進入團諮室，務必脫鞋，整齊置放在置鞋區及鞋架上，不得脫放在走廊
- 3.室內之電視機、錄放影機由指導教師操作，學生非經允許，不得自行操作。
- 4.使用坐墊、抱枕後，務必靠窗排放整齊。
- 5.非因活動需要，嚴禁攜帶任何飲食進入。
- 6.每次使用後，指派值日生負責擦黑板、關燈、關電風扇及清潔教室。
- 7.室內之書籍、刊物、聖功之歌，非經向輔心登記借用，不得自行帶開。
- 8.使用完畢後，請於該節下課將鑰匙歸還設備組，以利下位老師借用。

(四) 多功能教室（云和館）使用管理辦法

- 1.多功能教室目前以音樂課與管樂團課為主。若有需要借用，則由設備組個別審核。
- 2.每週需固定於同一時段使用之老師，於學期初由教務主任核可後依教學所需安排使用之課表。

- 3 非固定時段始用多功能教室者，請於三天前，請使用老師向設備組借用。
- 4 特殊情況臨時需使用視聽教室者，最遲於上課前二小時向設備組借用。
- 5 因故取消或調課，最遲請於使用前一日通知負責人。
- 6 多功能教室之教學媒體為提供教學使用，並開放任課老師自備教材於多功能教室播放。
- 7 為維護視聽器材正常運作，本教室內之視聽器材均由使用老師確實瞭解使用方法後，使得使用並負責維護。
- 8 多功能教室內的冷氣機及電燈開關由各上課師生負責啓閉。
- 9 使用多功能教室上課之老師，必須維持上下課秩序及室內清潔。
- 10 使用多功能教室之視聽器材及教材，請先登記借用，未得許可前請勿自行取用，教材也請於使用後當天歸還。
- 11 多功能教室不開放學生自行借用教室或器材，須由任課老師或導師向設備組借用。
- 12 使用本教室之班級應準時進入教室，且嚴禁攜帶食物。
- 13 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後始得離開。

(五) 舞蹈教室使用管理辦法

- 1 舞蹈教室作為舞蹈課上課用，其餘用途得先向設備組登記申請。
- 2 舞蹈教室內之音響、電視等視聽器材由指導教師操作，學生非經允許不得自行操作。
- 3 進入舞蹈教室除韻律鞋外，其它鞋類不可穿進韻律教室。
- 4 學生上課時，應按座號將鞋子放在走廊上並排列整齊，衣物按座號放入衣物櫃中。
- 5 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，檢查衣物櫃等，待老師檢查後始得離開。

(六) 音樂教室使用管理辦法

- 1 音樂教室專供音樂課使用，不作其他用途。
- 2 學生應按座位表入座，不得擅自更改。
- 3 學生進入音樂教室，應保持肅靜，並隨時保持環境整潔。

- 4 上課時，應攜帶教師規定之課本、樂器。
- 5 室內之鋼琴、電視、音響，專供教學用，由教師操作，學生不得任意使用。
- 6 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
- 7 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後使得離開。

(七) 美術教室 (美術教室 A) 使用管理辦法

- 1 學生應按座位表入座，不得擅自更改。
- 2 畫架排列不得隨意搬動。
- 3 上課時應服從教師之指導，遵守秩序不得高聲喧嘩。
- 4 上課時應攜帶教師規定之畫具。
- 5 每節上課按預定進度，認真學習繪畫。
- 6 愛護公物，勿隨意移動石膏模型及各種美術設備，如有污損，除應受處罰外，並應照價賠償。
- 7 取水及洗彩筆、調色盤時，應注意地面及牆壁之整潔。
- 8 畫板、畫架、牆壁等處不得任意塗寫。
- 9 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
- 10 每節下課後，輪派值日生負責清潔教室及整理畫板畫架，待老師檢查後始得離開。

(八) 版畫教室使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入教室內。
- 2 學生必需按座位表入坐，不得擅自更改。
- 3 上課時應服從老師的指導，遵守秩序不得大聲喧嘩。
- 4 上課時應攜帶老師規定的各種工具。
- 5 每節上課按預定進度，認真學習。
- 6 取水及清洗工具時，應注意桌面、地面及牆壁的整潔。
- 7 電視、錄放影機、版畫機由老師操作，學生不得擅動。
- 8 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後

始得離開。

(九) 陶藝教室使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入教室內。
- 2 學生必需按座位表入坐，不得擅自更改。
- 3 上課時應服從老師的指導，遵守秩序不得大聲喧嘩。
- 4 上課時應攜帶老師規定的各種工具。
- 5 每節上課按預定進度，認真學習。
- 6 取水及清洗工具時，應注意桌面、地面及牆壁的整潔。
- 7 電視、錄放影機由老師操作，學生不得擅自開啟。
- 8 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後始得離開。

(十) 烹飪教室管理及使用辦法

- 1 除烹飪課外，其它老師使用烹飪教室須先向設備組登記申請。
- 2 使用烹飪教室應注意安全，易燃物品及瓦斯等應小心使用，不得嘻戲玩笑以免發生危險。
- 3 上課應遵守秩序，不得高聲喧嘩或故意敲擊物品。
- 4 每節下課後，輪派值日生負責教室清潔，整理桌椅，清點餐具，關鎖瓦斯及門窗，待老師檢查後始得離開。

(十一) 縫紉教室使用管理辦法

- 1 不得帶任何的食物及飲料進入教室內。
- 2 學生必需按座位表入坐，不得擅自更改。
- 3 上課時應服從老師的指導，遵守秩序不得大聲喧嘩。
- 4 上課時應攜帶老師規定的各種工具。
- 5 每節上課按預定進度，認真學習。
- 6 電視、錄放影機由老師操作，學生不得擅動。
- 7 縫紉機必須經老師同意後始可使用。
- 8 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後

始得離開。

(十二)全球互動教室使用管理辦法

- 1 全球互動教室開放時間：週一至週五早上八點至下午五點，但中午十二點至一點二十分不開放。若需上述時段外使用，則由設備組個別審核。
- 2 每週需固定於同一時段使用之老師，於學期初由教務主任核可後依教學所需安排使用之課表。
- 3 非固定時段始用多功能教室者，請於三天前上網登錄。
- 4 特殊情況臨時需使用視聽教室者，最遲於上課前二小時向設備組借用。
- 5 因故取消或調課，最遲請於使用前一日通知負責人。
- 6 全球互動教室之教學媒體為提供教學使用，並開放任課老師自備教材於全球互動教室播放。
- 7 為維護視聽器材正常運作，本教室內之視聽器材均由使用老師確實瞭解使用方法後，使得使用並負責維護。
- 8 全球互動教室內的冷氣機及電燈開關由各上課師生負責啓閉。
- 9 使用多功能教室上課之老師，必須維持上下課秩序及室內清潔。
- 10 使用多功能教室之視聽器材及教材，請先登記借用，未得許可前請勿自行取用，教材也請於使用後當天歸還。
- 11 多功能教室不開放學生自行借用教室或器材，須由任課老師或導師向設備組借用。
- 12 使用本教室之班級應準時進入教室，且嚴禁攜帶食物。
- 13 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後始得離開。

(十三)chromebook 雲端教室使用管理辦法

- 1 雲端教室開放時間：週一至週五早上八點至下午五點，但中午十二點至一點二十分不開放。若需上述時段外使用，則由資教組個別審核。
- 2 每週需固定於同一時段使用之老師，於學期初由教務主任核可後依教學所需安排使用之課表。
- 3 非固定時段始用雲端教室者，請於三天前，上網登錄借用。

- 4 特殊情況臨時需使用雲端教室者，最遲於上課前二小時向資教組借用。
- 5 因故取消或調課，最遲請於使用前一日通知負責人。
- 6 雲端教室之教學媒體為提供教學使用，並開放任課老師自備教材於全球互動教室播放。
- 7 為維護視聽器材正常運作，本教室內之視聽器材均由使用老師確實瞭解使用方法後，使得使用並負責維護。
- 8 雲端教室內的冷氣機及電燈開關由各上課師生負責啓閉。
- 9 使用多功能教室上課之老師，必須維持上下課秩序及室內清潔。
- 10 使用雲端教室之視聽器材及教材，請先登記借用；若需要使用 Chromebook 則須於前一天向資教組申請，並於上課前借用充電車櫃鑰匙。未得許可前請勿自行取用，教材與鑰匙也請於使用後當天歸還。
- 11 雲端教室不開放學生自行借用教室或器材，須由任課老師或導師向設備組借用。
- 12 使用本教室之班級應準時進入教室，且嚴禁攜帶食物。
- 13 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後始得離開。

(十四)體適能教室使用管理辦法

- 1 為促進全校師生健康並養成規律運動習慣，特設立「體適能教室」(以下簡稱本教室)。
- 2 為發揮本教室功能並完善管理，特訂定「台南市天主教聖功女子高級中學體適能教室使用管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 3 本教室由台南市天主教聖功女子高級中學總務處負責管理，並負責推動相關業務。
- 4 本教室以體育課教學與學校核可之活動優先使用。
- 5 凡符合下列條件之個人，得依規定辦證使用：
 - (1)本校學生
 - (2)本校教職員工
 - (3)本校退休教職員工及校友
- 6 依第五點所列得使用本教室之個人，應依下列各款至總務處辦理：
 - (1)本校學生憑學生證
 - (2)本校教職員工憑服務證
 - (3)本校退休教職員工憑退休證、校友憑校友證

| 身分 | 半年證 | 一年證 | 計日 |
|-------|-------|-------|------|
| 本校學生 | 250 元 | 500 元 | 20 元 |
| 本校教職員 | 250 元 | 500 元 | 20 元 |

| | | | |
|-------|-------|---------|------|
| 非本校人員 | 800 元 | 1,500 元 | 30 元 |
|-------|-------|---------|------|

7 本教室除國定假日及周末外，每日開放時間為週一至週五 16:30~18:00。

8 進出本教室之相關注意事項如下：

- (1)進出時需主動出示證件，並交由場地管理人員進行驗證。
- (2)請更換乾淨鞋底之室內運動鞋，禁止穿著皮鞋或涼鞋入內運動。
- (3)進入本教室應著運動服，嚴禁打赤膊。
- (4)嚴禁吸菸、嚼食口香糖及檳榔，且不得攜帶飲料及食物進入，可攜帶水瓶入內，但須附蓋。
- (5)禁止追逐嬉戲，以維護自身及現場安全。
- (6)使用器材時，應謹慎愛護，並於使用後歸還原位。
- (7)使用器材時，每一項健身器材使用時間上限為 30 分鐘。
- (8)使用者應遵從現場管理員之指導，並依正常程序使用器材。
- (9)使用者應熟讀使用與安全須知，以維護自身安全。
- (10)如於使用器材時發現損壞情形，應立即通知現場管理人員。
- (11)使用時，若不依規定使用而發生意外，由使用者自行負責。若造成機械損壞，應由該使用者照價賠償。
- (12)本教室不負責攜帶物品的保管責任。
- (13)因器材有限，本中心容納人數限 55 人。

9 使用本中心如有違反規定或不接受管理員勸導之情事，並造成公共安全之虞者，現場管理人員得暫停該使用者當日使用之權利，並視情節輕重，依規定報請處理。情節重大者，取消其使用資格；若器材因不當使用而損壞，使用者應照價賠償。

10 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(十五)生活科技教室使用管理辦法

- 1 除生活科技課外，其它老師使用生活科技教室須先向設備組登記申請。
- 2 未經教師許可，嚴禁學生擅自進入。
- 3 不得帶任何的食物及飲料進入教室內。
- 4 在教室內，任何時間都必須小心，勿追逐嬉戲。
- 5 未經教師允許，不可擅自開啟機器設備。

- 6 操作機器時，應注意服裝安全性，如扣好袖子，束起長髮。
- 7 操作機器前須先了解操作方法及安全須知，若有疑問，須提前發問。
- 8 機器操作中，切勿與他人交談嬉鬧。
- 9 使用機器時，需站立於該機器安全工作區域內。
- 10 機器運轉中，切勿清理、調整及維修，亦勿以手或身體使其停止運轉。
- 11 任何時間要離開機器時，必須先將機器停止後方可離開。
- 12 若有意外、身體不適或工具損壞時必須立刻停止作業並告知教師。
- 13 機器設備因操作不當或未經同意使用，而造成機器設備毀損需照價賠償。
- 14 保持教室清潔，工作完成必須工具規未，並將環境打掃整齊。
- 15 機器上不得留置工件以外物品，周圍隨時保持清潔。
- 16 機器啟動前應先行試運轉，查看有無異狀。

(十六)多媒體攝影棚

- 1 多媒體攝影棚開放時間：週一至週五早上八點至下午五點，但中午十二點至一點二十分不開放。若需上述時段外使用，則由設備組個別審核。
- 2 非固定時段始用攝影棚，請於三天前上網登錄，並於使用前至教務處設備組借用鑰匙。
- 3 特殊情況臨時需使用攝影棚，最遲於當日早自習前設備組申請並借用鑰匙。
- 4 攝影棚之錄影剪輯設備為提供教學及活動錄製使用，若以需要則借用時同時向設備組申請金鑰。
- 5 為維護錄影剪輯器材正常運作，本教室內之器材均由使用老師確實瞭解使用方法後，使得使用並負責維護。
- 6 攝影棚內的冷氣機及電燈開關由各上課師生負責啓閉。
- 7 使用攝影棚之老師，必須維持秩序及室內清潔。
- 8 使用攝影棚之視聽器材及教材，請先登記借用，未得許可前請勿自行取用，鑰匙也請於使用後即刻歸還。
- 9 攝影棚不開放學生自行借用教室或器材，須由任課老師、活動負責老師或導師向設備組借用。
- 10 為維持攝影棚正常運作及整潔，嚴禁攜帶飲食並禁止使用教室內插座充電。
- 11 使用後，負責老師需檢查須關閉電燈、電源、冷氣並維持環境整潔與恢復原狀。

12 若有違規狀況，經設備組提醒後仍無改善，則停止借用老師該學年借用資格。

四、本辦法經教務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。