

高雄市私立三信高級家事商業職業學校

專業教室教具設備管理、賠償及補充辦法

中華民國 102 年 12 月 24 日行政會議通過

壹、目的：

為保持各科專業教室教具設備完整性及滿足社會變遷之需求以便利教學，特訂定本辦法。

貳、專業教室教具設備管理實施原則：

- 一、各專業教室之教具設備，暫由本校各科科主任推派該科之專業教師協助管理。
- 二、專業教室內之教具設備，每學期期初及期末由總務處專冊列帳點交負責教師清點，清點結果再交回總務處統一彙整及列管，以便辦理補充、賠償、報銷等手續。
- 三、學生於使用各科專業教室之教具設備時，應本著愛護公物之美德，小心操作，力求避免損壞遺失；惟如有損壞或遺失等事情發生時，由任課教師依公物損壞賠償辦法並斟酌實際情形處理之。

參、教學設備及實驗器材等損壞或遺失之賠償原則：

- 一、有下列情形之一者，使用人應負賠償之責：
 - 1、未專心聽講，未按使用方法，因而導致毀損者。
 - 2、不遵守教室規則，擾亂教室秩序，因而導致毀損者。
 - 3、將教學設備、實驗器材在未經指定之實驗範圍內使用，因而導致毀損者。
 - 4、因蓄意破壞或竊盜等行為，導致毀損或遺失者。
 - 5、教師認為過份粗心而導致毀損者。
- 二、有下列情形者，得免賠償：
 - 1、因教室設備逾齡而毀損者。
 - 2、教師認為不可抗力之情形下毀損者。
- 三、學生損毀教具設備之賠償，應自損毀之日起一週內為之，如於一週內未賠償者應函請學生家長到校辦理賠償。

肆、借用專業教室管理辦法：

一、專業教室：

1. 採優先登記制，借用前由借用教師親向各專業教室負責教師辦理借用手續並登記，借用後需準時到課；若登記後發覺不需使用該教室，需於使用該教室至少一天前向該教室負責教師辦理退用手續。
2. 若需播放影片時，請任課老師注意該影片是否屬可公開播映授權版，若因播放而違反著作版權法，則請該教師自負相關法律責任。
3. 教師借用專業教室時，需全程在專業教室陪伴學生練習，絕不可僅有學生在專業教室練習之事情發生。
4. 請借用教師務必遵守上述 3 點注意事項，若該學期違反上述 3 點注意事項並經登記 3 次者，下學期將停止該教師借用任何專業教室使用之權利；若因違反上述 3 點注意事項而觸犯相關法律或致學生受傷時，則由該借用教師自負全責。

二、借用專業教室以相關課程使用為限，若因課程需求需要在早讀或午休時間等非上課時借用時，請借用教師仍需向負責教師辦理借用手續。

三、專業教室所屬設備在正常使用情況下發生故障時，請立即以本校線上維修系統報修，以便儘速送修。

四、設備使用有任何疑問請隨時提出，設備組將盡力配合。

伍、教具設備補充：

各任課教師如對專業教室設備有增購需求時，請先向各科科主任提出；各科科主任彙整後，於每學期期初「專業教室會議暨勞工安全衛生會議」中提出；設備組將以該學期本校設備預算及政府資本門經費採購設備。

陸、本辦法呈經 校長核准後實施，修正時亦同。