

國立臺南第二高級中學科技專科教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室包含自造教室、生活科技教室及電腦教室。
- 三、實施規則：
 1. 為使科技教室內設備正常運作，以提供教學上之需要，特訂定本規則。
 2. 本規則之使用管理，包括本校藝能館科技專科教室之教學、研究、設備購置、使用與維修、外借及其他相關事宜。
 3. 為有效執行本辦法，科技專科教室教室分設管理人，義務負責管理事宜，由專任教師擔任之。科技專科教室主要為科技領域教學使用；需填寫「專科教室借用使用紀錄簿」。
 4. 科技專科教室使用安全及衛生清潔：上課後，請老師督導學生清潔工作，包含工作桌、機具及地板之清潔。將工具、機具清點並歸位，檢查各項電源及門窗是否關妥，若有故障需填寫「維修紀錄簿」，由行政單位進行維修。
 5. 使用機器設備時，需嚴格遵守安全規則。學生應按順序就坐，不得擅自更換座位，就座後，先檢查電腦或機具，如有異常，請隨即聯繫管理員，教師用教學設備亦不得擅自操作，操作過程如有狀況發生，無法自行處理時，請即時聯繫任課教師或管理人員處理。老師不在教室時，所有機器設備需關閉，學生不得使用。
 6. 科技專科教室內嚴禁同學攜帶食物、課外書或與上課無關之物進入教室；不得在教室玩水或在教室內追逐、嬉鬧。
 7. 電腦使用上請尊重智慧財產權，教室內禁止使用非法軟體，並嚴禁學生自行安裝各式軟體，及任意拷貝有版權的軟體。下課前任課教師須指導學生做好室內之整潔工作，並將電腦鍵盤、滑鼠等設備歸定位，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 8. 學生若有故意損毀的行為，除應負責賠償外，並送交學務處議處。
 9. 科技專科教室非上課借用，以校內編制內老師為優先出借，請事先填寫「科技專科教室借用使用紀錄簿」，使用完畢請完成歸位及清潔工作。學生借用需有科技老師在教室中行管理工作，學生方能使用。
 10. 科技專科教室外借校外單位使用，管理規範悉依學校訂定之各項規則。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學科學實驗教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室包含化學、物理、生物、地科實驗室。
- 三、實施規則：
 1. 為加強自然科學實驗之能力，提供學生實際觀察、度量、實驗之良好場所，並有效管理使用，特訂定本規則。
 2. 本教室之使用管理，由科學館管理員負責，非上課時間借用，需有校內指導老師進行指導與租借。
 3. 上課時間，學生應該按規定組別、座號就坐，不得任意更換。
 4. 上課時，務必將前後門及窗戶打開通風。
 5. 實驗開始之前，各分組之組長應負責檢查儀器是否完整，如有缺損，應立即報告教師處理。
 6. 教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入。
 7. 教室內應保持肅靜，嚴禁奔跑、嬉戲。
 8. 桌椅應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
 9. 實驗完畢，各組應將儀器設備器材歸位，並清理乾淨，廢棄物則應依照規定放入分類垃圾桶內。
 10. 下課前任課教師須指導學生做好室內之整潔工作，並將桌椅等設備歸定位，關閉電源、水源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 11. 學生若不依規定使用而導致儀器損毀或是故意損毀，除應負責賠償之外，並送交學務處生活輔導組處理。
 12. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學美術班教室設備使用管理規則（草）

105年2月17日行政會報訂定

- 一、 依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、 本專科教室包含弘道樓美術班術科教室、班級教室、視聽教室等。
- 三、 實施規則：
 1. 為加強美術班教室器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養之良好場所，特訂本規則。
 2. 美術班教室之使用管理及清潔，由美術班負責。
 3. 上課時間，學生應依教師規定及要求就坐，不得任意更換座位。
 4. 上課時應先詳細檢查門窗、玻璃、畫架及各種陳列品是否完整，若有缺失或損壞立即向任課教師報告。
 5. 下課前學生應做好室內之整潔工作，並將桌椅等設備歸定位，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 6. 教室內之各項設備不得任意拆裝或破壞，非經任課教師之許可，不得任意動用。如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
 7. 教室內應保持肅靜，嚴禁奔跑、嬉戲。
 8. 術科教室皆禁止飲食，請保持教室內外整潔，禁止破壞公物。
 9. 電腦教室設備使用完畢後請正常關機，螢幕、電燈、吊扇、冷氣等務必關閉，使用冷氣須符合學校冷氣使用規定。
 10. 電腦教室之電腦僅供課業及公務使用，不得為其他私人用途。
 11. 美術班教室之使用僅限正式課程，課外時間須經借用後方可使用。未經許可一律不得擅自進入教室。
 12. 課外時間若有術科練習需求，須依照規定申請借用術科教室。
 - (1) 申請人須填寫術科教室使用登記單。
 - (2) 申請人須將留校名單送交教官室備查。
 - (3) 使用時間：最遲須於 21:30 前離校。
 - (4) 使用範圍：限制於弘道樓四樓班級教室及術科教室範圍，其餘不得進入，以免觸動保全設定。
 13. 若有違反上述規定事項，則依校規處分。
 14. 若遇特殊需求，則依美術班教師共議後另作調整。
 15. 本規則經行政會報通過後，陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學美術教室設備使用管理規則（草）

105年2月17日行政會報訂定

- 一、 依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、 本專科教室為藝能館美術教室。
- 三、 實施規則：
 1. 為加強美術教室器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養之良好場所，特訂本規則。
 2. 本教室之使用管理，由美術教師負責。
 3. 美術教室之使用除了美術課時間外，未經美術教師或管理人員許可，一律不開放使用，如果經許可借用必須有美術教師在場。
 4. 上課時各班應先詳細檢查門窗、玻璃、畫架及各種陳列品是否完整，若有缺失或損壞立即向任課教師報告。
 5. 上課時間，學生應該按規定組別、座號就坐，不得任意更換。
 6. 教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入。
 7. 教室內應保持肅靜，嚴禁奔跑、嬉戲。
 8. 桌椅應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
 9. 本教室之器材、設備，非經任課教師之許可，不得任意動用。如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
 10. 下課前任課教師須指導學生做好室內之整潔工作，並將桌椅等設備歸定位，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學音樂教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、 依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、 本專科教室為藝能館音樂教室。
- 三、 實施規則：
 1. 為有效使用音樂教室，以提供學生陶冶性情與藝術修養良好場所，特訂定此規則。
 2. 本教室之使用規則，由音樂教師負責。
 3. 音樂教室之使用除了音樂課時間外，未經音樂教師或管理人員許可，一律不開放使用，如果經許可借用必須有音樂教師在場。
 4. 使用音樂教室學生應按座號就坐，不得任意更換桌椅，
 5. 桌椅應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
 6. 鋼琴、視聽器材等公物，非經任課教師或管理員允許，學生不得擅自動用，違者按章議處，如有損壞應照價賠償。
 7. 教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入。
 8. 教室內應保持肅靜，嚴禁喧嘩、嬉戲、奔跑。
 9. 如遇特殊狀況需要緊急逃生時，應聽從任課教師或教官指揮，依序進行避難。
 10. 下課前，應做好室內之整潔工作，將椅子排列整齊，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學多媒體互動教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室為弘道樓多媒體互動教室。
- 三、實施規則：
 1. 為提供學生學習外國語言能力之良好場所，並有效管理使用電腦及語言學習相關設備，特訂定本規則。
 2. 每學期初依英文科教師特定課程授課，使用該教室之需求，由教務處排定該教室使用時間表。除排定時間表以外，若有使用需求者，需與英文科召集人聯繫，辦理教室借用登記後方能使用。如要使用英聽系統需有英文教師在場。
 3. 一律脫鞋，方能進該教室。學生應按座號順序就座，不得擅自更換座位。就座後，先檢查電腦、配件線路、桌椅是否正常；如有異常，應立即告知任課老師，任課教師聯繫設備組人員處理，並確實填寫於「語言教室上課日誌」，紀錄異常狀況，以便追溯上一班使用同學之責任歸屬。如未詳細填寫而下一班發現設備有破壞（竊取）零件者，概由上一班負責。
 4. 教室內嚴禁攜帶任何食品、飲料等進入。
 5. 操作過程如有狀況發生，無法自行處理時，請即時聯繫任課教師或管理人員處理。
 6. 電腦不使用時，請依正常程序關機離線，以確保系統正常運作。
 7. 請尊重智慧財產權，教室內禁止使用非法軟體，並嚴禁學生自行安裝各式軟體，及任意拷貝有版權的軟體。
 8. 桌椅、地面應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
 9. 下課前任課教師須指導學生做好室內之整潔工作，並將電腦鍵盤、滑鼠等設備歸定位，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
 10. 教室內應有常規秩序，嚴禁喧嘩、嬉戲、奔跑。
 11. 如遇特殊狀況需要緊急逃生時，應聽從任課教師或教官指揮，依序進行避難。
 12. 本教室之器材、設備，非經任課教師之許可，不得任意動用。如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
 13. 該教室需於任課教師在場時，方可使用。
 14. 非英文科教師，若有使用該教室之需求，需與英文科召集人借用，並至英文科辦公室填寫「語言專科教室借用使用紀錄簿」。
 15. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學情境教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室為弘道樓情境教室。
- 三、實施規則：
 1. 為提供學生學習外國語言能力之良好場所，並有效管理相關設備，特訂定本規則。
 2. 每學期初依英文科教師特定課程授課，使用該教室之需求，由教務處排定該教室使用時間表。除排定時間表以外，若有使用需求者，需與英文科召集人聯繫，辦理教室借用登記後使用。
 3. 使用時應保持秩序與整潔，請各位老師引導學生先脫鞋再進入，禁止攜帶飲食進入教室內，嚴禁跑跳、喧嘩、嬉戲，且不得任意移動相關器材配備，若造成器材設備之損壞，應負責賠償並按校規議處。
 4. 使用後，請教師監督學生關閉門窗及各項設備的電源，並將桌椅排放好、值日生確實做好整理工作。
 5. 教室設備，若有不清楚使用方法，請向設備組人員詢問；切莫自行任意操作，以免造成損害影響其他班級使用權利。
 6. 學生使用設備應聽從教師之指導，未經允許，不得擅自妄動，非正常使用下損壞，須照價賠償。
 7. 該教室需於任課教師在場時，方可使用。
 8. 非英文科教師，若有使用該教室之需求，需與英文科召集人借用，並至英文科辦公室填寫「語言專科教室借用使用紀錄簿」。
 9. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學家政教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室為藝能館家政教室。
- 三、實施規則：
 1. 為提供學生學習家政之良好場所，並有效管理相關設備，特訂定本規則。
 2. 每學期初依家政教師授課使用家政教室需求，由教務處排定家政教室使用時間表，排定時間表以外之時段使用，需與家政教師聯繫，辦理教室借用登記後使用，使用時須有家政教師在場。
 3. 同學進入本教室後，應安靜等候教師，不得在教室內遊戲或亂動任何設備。
 4. 進入本教室上課時，應由班級值日生負責打開門窗，使空氣流通，以免瓦斯漏氣中毒。
 5. 上課前，各組需先清點用具，如果破損、缺失，立即向教師報告。
 6. 使用各項設備器具時，應遵守教師指示操作；使用完畢，清理乾淨，放回指定位置。
 7. 各種設備、器具未經老師許可，不准私自使用及攜出室外。
 8. 各組器具若有遺失或損壞，由全組一起負責賠償；個人破壞，由個人賠償。
 9. 下課前，各組應指派同學清潔本教室環境並倒垃圾。
 10. 下課時，授課教師應親自或指派學生檢查電源及瓦斯的關閉。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學健護教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室為藝能館健護教室。
- 三、實施規則：
 1. 為提供學生學習健護之良好場所，並有效管理相關設備，特訂定本規則。
 2. 每學期初依健護教師授課使用家政教室需求，由教務處排定健護教室使用時間表，排定時間表以外之時段使用，需與健護教師聯繫，辦理教室借用登記後使用，使用時須有健護教師在場。
 3. 同學進入本教室後，應安靜等候教師，不得在教室內遊戲或亂動任何設備。
 4. 進入本教室上課時，應由班級值日生負責打開門窗，使空氣流通。
 5. 上課前，各組需先清點用具，如果破損、缺失，立即向教師報告。
 6. 使用各項設備器具時，應遵守教師指示操作；使用完畢，整理乾淨，放回指定位置。
 7. 各種設備未經老師許可，不准私自使用及攜出室外。
 8. 各組器具若有遺失或損壞，由全組一起負責賠償；個人破壞，由個人賠償。
 9. 下課前，各組應指派同學清潔本教室環境並倒垃圾。
 10. 下課時，授課教師應親自或指派學生檢查電源關閉。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南第二高級中學學科專科教室設備使用管理規則

105年2月17日行政會報訂定

- 一、依據：「國立臺南第二高級中學專科教室設備使用管理要點」。
- 二、本專科教室包含國、數、社、國防、生命/生涯專科教室。
- 三、實施規則：
 1. 為提供學生學習良好場所，並有效管理相關設備，特訂定本規則。
 2. 每學期初依各科授課使用專科教室需求，由教務處排定專科教室使用時間表，排定時間表以外之時段使用，需與專科教師聯繫，辦理教室借用登記後使用，使用時須有專科教師在場。
 3. 同學進入本教室後，應安靜等候教師，不得在教室內遊戲或亂動任何設備。
 4. 進入本教室上課時，應由班級值日生負責打開門窗，使空氣流通。
 5. 上課前，各組需先清點用具，如果破損、缺失，立即向教師報告。
 6. 使用各項設備器具時，應遵守教師指示操作；使用完畢，整理乾淨，放回指定位置。
 7. 各種設備未經老師許可，不准私自使用及攜出室外。
 8. 各組器具若有遺失或損壞，由全組一起負責賠償；個人破壞，由個人賠償。
 9. 下課前，各組應指派同學清潔本教室環境並倒垃圾。
 10. 下課時，授課教師應親自或指派學生檢查電源關閉。
 11. 本規則經行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

附件：

國立台南二中教室借用登記單

借用班級(單位):	
借用教室:	
借用人:	任課教師:
借用之用途:	
借用時間:	

設備管理人:

設備組長: