

## 桃園市楊梅區楊梅國民小學教具室使用與管理辦法

### 壹、目的：

- 一、配合教學需求，方便教師使用，提昇教學品質。
- 二、維護教具完整，避免破損遺失，並及時更新補充。

### 貳、教具管理：

- 一、教具使用及管理，有賴全體師生同仁參與，才能維護及揮發功能。
- 二、教具室採開架開放，僅供教師專用，如須入內借用教具請至設備組登記借用鑰匙。另為維護學生安全，除有指導老師在場指導外，嚴禁學生進入，以免發生危險。
- 三、如授課教師提出教學相關之教具需求時，依採購程序請總務處協助購置。
- 四、不堪使用之教具，適時會總務處報廢處理。
- 五、除協助拿教具或掃地的學生外，其他學生不得任意進入教具室。
- 六、管理教具室人員，每週每月定期整理清點，以維護教具室整潔。

### 參、實施方法：

#### 一、教具室管理：

- 1、教具之置放，請依標示整齊置放。
- 2、各教具室的整潔工作，請學務處分配學生清掃。

#### 二、教具使用：

- 1、星期一至星期五全天開架開放，借用歸還，請老師親自辦理。
- 2、教具取用及歸還必須同一個人，以免歸還時放錯位置。
- 3、教具借出時，請務必填妥「教具借用登記簿」中之借出日期、借用人姓名(或班級)、教具名稱、數量。
- 4、教具歸還時，亦請親送教具室，放回原借處並填妥「教具借用登記簿」中之歸還日期後再行離開。
- 5、教具歸還時，若有短少或損壞，需敘明原因，並儘速通知設備組維護。損毀之教具，應立即修補。若係重大損毀，即洽請有關單位送修或申請報廢註銷。
- 6、如由學生協助拿教具，請老師加以指導。
- 7、除學年、班群共同使用或其他原因(需事先註明)外，教具借用期限以兩週為原則，以利流通。
- 8、學生搬運笨重或危險教具時，應注意安全並小心保管教具。

肆、本辦法經 陳請校長核准後實施之，修正時亦同。

承辦人：

設備組長 王思萍

單位主管：

教務處主任 袁明慶

總務處：

總務處主任 睦相杰

校長：

楊梅國民小學 校長 詹益賢