

桃園市楊梅區楊梅國民小學教具室使用與管理辦法

106.08.03 訂定

110.11.18 修定

113.08.12 二修

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、教具及教具室管理：

- 一、教具使用及管理，有賴全體師生參與，才能維護及發揮功能。
- 二、教具室採開架開放，僅供教師專用，如須入內借用教具，請老師親自辦理。
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、教具之置放，請依標示整齊置放。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，打掃時間也請老師在場協助指導。
- 六、管理教具室人員，每月月底定期整理清點，以維護教具室整潔。教具室每日的整潔工作，請學務處分配學生清掃。

參、實施方法：

- 一、星期一至星期五全天開架開放，請老師親自辦理借用與歸還。
- 二、借用教具時，請先至教務處進行鑰匙借用登記。
- 三、填妥「教具借用登記簿」中之各項資料(如:借出日期、借用人姓名等)。
- 四、教具歸還時，亦請老師親送教具室，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。
- 五、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及修補；人為損毀需負賠償之責；若係重大損毀，即洽請有關單位送修或申請報廢註銷。
- 六、如由學生協助拿教具，請老師加以指導；學生搬運笨重或危險教具時，應注意安全並小心保管教具。
- 七、除學年、領域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。

肆、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

設備組 黃麗君

教務主任：

教務處主任 蔡明翰

學務主任：

學務處主任 鄒雅琪

校長

楊梅國民小學 校長 賴淑芬

總務主任：

總務處主任 王國川