

# 中壢國小教室使用管理辦法

106.01.18 訂定

壹、依據：依據桃園市公用財產管理要點辦理。

貳、目的：為有效管理教室的使用，並加強學校設備的維護，以提供良好教學環境，特訂定本辦法。

參、管理要點：

- 一、本辦法所稱之教室包括全校之一般教室、專科教室(含視聽教室、英語教室、本土語言教室、藝文教室等)。
  - 二、凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護等事項皆適用本辦法。
  - 三、總務處為教室之管理部門，負責教室內資產設備之管理及設備維修；總務處負責教室之分配運用；事務組負責教室內相關設備之維修。
  - 四、每學期由總務處統一編排各班級科任課使用教室；另課後照顧班及社團使用教室，亦於開課前由相關承辦處室，專簽提出核備使用。按課表及專簽核定者，即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。
  - 五、因應學校行政社團、課後照顧、希望小學的推動，或其他因公需要教室的使用將由業務單位安排，若有使用貴班的教室，請配合學校活動的推展、並感謝老師們的協助。
  - 六、突發狀況需臨時調整，事務組會填寫「調整使用單」，再請各老師簽收。
  - 七、課餘借用教室的安排，原則上以專科教室為優先考量。課後或假日，因考量門禁管理和校園的安全，則以忠孝樓一樓為先。因教室同時有兩人以上使用，教室內設備請使用人小心維護。若發現有損壞，請立即通報事務組。
  - 八、教室使用後，如有搬動教室內桌椅及設備等，使用人需負責恢復原狀；教室內各項設備若有損壞時，使用人應反應總務處處理。使用完畢後，應將設備歸位、電源關閉，並將門窗關妥。
- 肆、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

約僱職務代理人羅曉蓉

教務主任：

教務主任 詹正義

訓導主任：

訓導主任 石杜娟

總務主任：

總務主任 鄧秋玲

輔導主任：

輔導主任 李佑珊

校長：

中壢國民小學 校長 吳鳳仙

# 中壢國小 學年度第 學期教室使用通知單

申請日期： 年 月 日

調整原因 (請詳填)			
調整期間	年	月	日 ~ 年 月 日
課程名稱			
授課老師		原上課地點	上課地點：
		異動後 上課地點	上課地點： 上課時間：
備註			
承辦人：	事務組長：		校長：
承辦單位主管：	總務主任：		

## 備註說明：

1. 課餘借用教室的安排，原則上以專科教室為優先考量。課後或假日，因考量門禁管理和校園的安全，則以忠孝樓一樓為先。
2. 因教室同時有兩人以上使用，教室內設備請使用人小心維護。若發現有損壞，請立即通報事務組。
3. 若有使用貴班的教室，請配合學校活動的推展、並感謝老師們的協助。