

# 流行服飾科專業教室使用及管理辦法

108 年 9 月 1 日修訂

## 壹、 主旨：

- 一、 為加強本校實習教學與專業教室使用安全與維護，特定本辦法。
- 二、 充分發揮專業教室各項設施之功能，延長教學設備的使用年限，充分配合教學需求。
- 三、 培養學生愛護公物、珍惜資源、注重整潔與衛生的職業操守。

## 貳、 專業教室管理辦法：

- 一、 專業教室鑰匙由技士陳靜玟負責保管，處理相關行政之管理工作。
- 二、 專業教室之教學實習使用，均按學校課表排定，由負責管理之教師與班級協助管理
- 三、 各專業教室除提供平時上課、寒暑假輔導、校內外活動(如全國技藝競賽)及檢定等公務使用外，教師或學生個別使用須至實習處報備並申請(請提早三天)，器材設備之使用亦按規定辦理借用或領用，並於使用完畢後填寫鑰匙本之教室使用情形一覽表，嚴禁私自取用。
- 四、 專業教室如臨檢定之考場佈置，則於檢定日之前一週禁止使用。
- 五、 課前、課後由任課教師指派學生統一檢查專業教室內各項器材、設備，如發現短少、故障或損壞等異狀，應立即向管理人反應，並確實填寫於專業教室實習日誌與設備維護紀錄簿內，無人使用之設備亦同，以確定責任歸屬。
- 六、 至實習大樓上課前，有負責同學至實習處找管理人借用教室並登記，並於使用完畢後歸還。
- 七、 教室管理之教師於每次期中考後進行教室整潔及安全衛生檢查並填寫安全衛生檢查評分表後繳回實習組。

## 參、 專業教室使用規則：

- 一、 各班依照專業教室課表排定，於上課前攜帶規定之衣著或實習用具。
- 二、 為維護教室整潔，嚴禁吃東西(包含嚼口香糖、曼陀珠)或攜帶任何食物、飲料進入實習大樓(專業教室)。
- 三、 為維護優質上課環境，嚴禁任意破壞教室內所有器材、設備，嚴禁任意移動教室內所有設備。使用完畢，務必將所有器材、設備歸回原位。

- 四、使用專業教室，各班請自備垃圾袋，於使用完畢，務必將所有垃圾帶走。
- 五、專業教室請勿擺放私人物品，違者將予以沒收。
- 六、使用班級離開前，務必將教室桌椅、個人工作檯、白板、門窗及各項專業設備、器材等打掃乾淨整齊，並將打掃用具歸位且排列整齊；專業設備、冷氣、電扇、及電燈等電器皆須關閉。
- 七、每次使用專業教室都必須確實、詳細填寫教室使用本，並於課後由任課教師檢查並簽名，再歸還實習處管理人。
- 八、專業教室於每學期安排固定班級作每日的整潔打掃，應確實做好清潔工作，並定期作專業教室的大掃除，請該負責教師嚴加督導。

#### **肆、專業教室任課教師配合事項：**

- 一、各任課教師應督導學生於上、下課時，檢查、清點及清潔各器材設備（以釐清責任歸屬），並指導學生填寫教室借用本，於檢查後簽章。
- 二、任課教師應經常性(尤以課前、課後)檢查器材設備，於故障時提出維修申請，且確實填寫於教室借用鑰匙本。
- 三、宣導並處理學生違規事項，如未穿規定拖鞋、追逐嬉戲、攜帶食物、飲料入內等。
- 四、請於課後確實檢查設備，並於學生之後離開專業教室。
- 五、請宣導學生愛惜公物，注重實習衛生、安全，養成愛整齊、愛清潔的良好習慣。
- 六、任課教師應於課後排定學生作清潔打掃工作，並嚴以檢查，保持專業教室之清潔、整齊性。

#### **伍、一般安全操作守則：**

- 一、應遵守教室安全規定及老師信號。
- 二、未獲任課教師或管理人之許可，切勿啟動或操作任何機器、設備。
- 三、開動各項設備、機器時，應先了解機器性能及操作方法，如有疑問應請教指導老師或管理人，不可擅自處置。
- 四、工作時應保持地板的乾燥，以免造成地板濕滑，尤以須脫鞋或著拖鞋進入之教室。

- 五、於每次使用機器設備完畢後，應關閉其機器電源，並將該機器歸回原位，或以不絆倒他人之位置，待該次實習課程結束後，應將所有機器歸回原位，關閉所有電源，方可離開。
- 六、各班級負責打掃專業教室時，一律著鞋，以免地板濕滑造成意外。

**陸、 違規、遺失或損壞教學設備處理：**

- 一、各班上專業教室實習課程有違反規定時，由任課教師及管理人依情節予以懲罰，其懲罰項目包括班級整潔秩序評比扣分、勞動服務、暫停專業教室使用及記過處份等。
- 二、因天災、機械老舊或非人為疏失以及非故意破壞而引起的損壞、故障，應由學校負責修復，但若因上課不專心、嬉戲等不當行為而引起的破壞，由管理人認定情節輕重，由肇事學生負責負擔該器材、設備之修復與更新全部費用。惡意破壞者除負擔上述之費用外，並得移送學生事務處議處。如無法確定責任歸屬，由該上課班級全體學生負責。

**柒、 其他相關規定：**

- 一、本辦法未盡事宜得隨時修正之。
- 二、各專業教室因性質不同，所訂定之管理規則亦有所差異，各使用班級應遵守各教室之使用規則。