

國立卓蘭高級中等學校專科教室使用管理要點

93年8月12日行政主管會議訂定

- 一、 為維護並充分使用本校各項教學資源，有效發揮專科教室功能，提昇教學品質，特定本要點。
- 二、 本管理要點細分為「視聽教室使用管理規則」、「e化教室使用管理規則」、「國文教室使用管理規則」、「數學教室使用管理規則」、「化學實驗室使用管理規則」、「物理實驗室使用管理規則」、「地球科學教室使用管理規則」、「生物教室使用管理規則」、「歷史公民教室使用管理規則」、「地理教室使用管理規則」、「美術教室使用管理規則」、「音樂教室使用管理規則」、「縫紉教室使用管理規則」、「烹飪教室使用管理規則」、「家政教室使用管理規則」、「生活科技教室使用管理規則」，如附件一。
- 三、 各專科教學用設備、教具、媒體將由設備組與各專科教室管理老師共同維護與管理。
- 四、 使用專科教室，請老師們向管理老師預約登記，以便依約定時間使用。預約登記日期以一週內，最遲至使用前一天為限。(當日登記使用，將造成管理與維護上成諸多不便)
- 五、 請使用老師在下課期間到達教室，以配合管理及借用所須媒體。
- 六、 上課完畢，請填妥使用登記簿，以供專科教室使用之時數統計及設備之維護管理，下課前請要求學生關妥門窗、窗簾、水電、瓦斯，並撿拾地面、抽屜垃圾，設備歸位以維護教室安全及整潔。
- 七、 本管理要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

視聽教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供教師視聽教學、專題演講使用。
- 二、 使用本教室應於前三日向管理員登記，並請任課教師於上課前至設備組洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師或專題演講主持人應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 媒體播放使用，須配合課程按進度實施，並應遵守「著作權法」及其他相關規定。非有關教學課程或專題演講內容者，不得播放。
- 五、 學生須遵照規定時間循序進教室，按座號或教師指定方式就座。
- 六、 在教室應保持安靜，不喧嘩、不嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 七、 一切視聽器材概由教師依使用說明操作，學生不得擅自操作、使用。
- 八、 愛惜室內布簾、桌椅及視聽器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 九、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「視聽教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知設備組。
- 十一、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

e 化教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供教師視聽教學使用。
- 二、 使用本教室應於前三日向管理員登記，並請任課教師於上課前至設備組洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師或專題演講主持人應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 媒體播放使用，須配合課程按進度實施，並應遵守「著作權法」及其他相關規定。非有關教學課程或專題演講內容者，不得播放。
- 五、 學生須遵照規定時間循序進教室，按座號或教師指定方式就座。
- 六、 在教室應保持安靜，不喧嘩、不嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 七、 一切視聽器材概由教師依使用說明操作，學生不得擅自操作、使用。
- 八、 愛惜室內布簾、桌椅及視聽器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 九、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「e 化教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知設備組。
- 十一、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

國文教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供國文或有關課程之教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 七、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「國文教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 九、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

數學教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供數學或有關課程之教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 七、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「數學教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 九、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

化學實驗室使用管理規則

- 一、本實驗室僅供化學科實驗教學使用。
- 二、本實驗室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、學生須遵照規定時間，準時進入教室，按組別或教師指定方式就座。
- 五、在教室應保持安靜，不喧嘩、不嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 七、在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取和清點。但如有危險性放射性物質或可發生游離輻射設備，應由老師辦理並應做好安全防護措施。
- 八、常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。
- 九、只准做教師指定允許的實驗，不得操作未經許可的實驗，並確實遵照教師的指導進行操作。
- 十、實驗及上課，學生應保持專心，認真研討記錄。
- 十一、上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用他桌設備及任意走動。
- 十二、實驗器材及藥品之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。
- 十三、實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物品投入指定地點。
- 十四、各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十五、愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十六、上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。

- 十七、本實驗室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「化學實驗室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十八、本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

物理實驗室使用管理規則

- 一、本實驗室僅供物理科實驗教學使用。
- 二、本實驗室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、學生須遵照規定時間，準時進入教室，按組別或教師指定方式就座。
- 五、各實驗班級小組長應向準備室領取儀器並當面點清。
- 六、不得以任何理由攜帶器材離開實驗室，否則以行為不檢論處。
- 七、實驗器材之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。
- 八、實驗進行時，各生須特別謹慎、細心、沈著，以免發生意外。如遇器材破損或意外事件，應立即舉手請老師處理。
- 九、每一實驗過程均應遵從老師指示操作，並徹底瞭解其實驗過程與結果。
- 十、各生實驗時，不得擅自離開實驗室。
- 十一、愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十二、實驗後各組必須將儀器歸放原處，並將地面及桌面清洗擦拭乾淨後，將椅子排放整齊。有問題立即向老師告。
- 十三、離開實驗室前由教師指派同學負責整潔事宜，含倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十四、本實驗室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「物理實驗室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十五、本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

地球科學教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供地球科學教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按組別或教師指定方式就座。
- 五、 在教室不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取清點，常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。但如有危險性放射性物質或可發生游離輻射設備，應由老師辦理並應做好安全防護措施。
- 七、 實驗過程中應隨時注意實驗態度與精神，保持專心認真觀察詳細記錄，並作適切演算、驗證。
- 八、 器材及設備之使用，須聽從老師指示，審慎操作。
- 九、 天文望遠鏡使用時須遵照老師指示操作，並作好眼睛之保護。
- 十、 礦石或器材使用時須先認清標籤之說明。
- 十一、 實驗結束後各組應將儀器歸回準備室，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十二、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十三、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十四、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「地球科學教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。

十五、本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

生物教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供生物科學實驗教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，學生應循序進教室，按組別或教師指定方式就座。
- 五、 在教室應保持安靜，不喧嘩、不嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 在任課教師指示下，由組長負責到準備室領取器材，並清點器材種類、數量，常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。
- 七、 進行實驗，學生應保持專心，認真研討詳加記錄。
- 八、 上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用他桌設備及任意走動。
- 九、 實驗器材(如解剖刀具、針···等)危險性器具之使用，必須謹慎操作，注意人員安全。
- 十、 活體養殖須注意用水、用電之安全，並做好衛生管理。
- 十一、 活體解剖實驗後，須統一集中掩埋。
- 十二、 實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物投入指定地點。
- 十三、 各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十四、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十五、 上課完畢，請老師督導學生清掃(含倒棄垃圾)，關閉電器設備電源、窗簾、門窗(需上鎖)等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十六、 本實驗室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「生物

科教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。

十七、本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

歷史公民教室使用管理規則

- 一、本教室僅供歷史公民或有關課程之教學使用。
- 二、本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 七、上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「歷史公民教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 九、本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

地理教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供地理或有關課程之教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 七、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「地理教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 九、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

美術教室使用管理規則

- 一、 教室僅供美術課或有關課程之教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 使用石膏像、靜物等易碎物品時，應妥慎維護並整理歸位，且用塑膠套套妥，以防塵埃。
- 七、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 八、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 九、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「美術教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

音樂教室使用管理規則

- 一、 本教室以供音樂課教學使用為原則。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 鋼琴、樂器使用時應遵照老師指示使用，以免損壞。
- 七、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 八、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 九、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「音樂教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

縫紉教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供縫紉或有關課程之教學使用。
- 二、 使用本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間循序進教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室應保持安靜，不喧嘩、不嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 七、 上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用他桌設備及任意走動，電熱設備尤須注意安全。
- 八、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 九、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「縫紉教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十一、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

家政教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供家政課或有關課程之教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 五、 在教室保持安靜不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 七、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「家政教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 九、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

烹飪教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供烹調教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形由任課老師向管理老師二週前預約登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，並依組別或教師指定方式就位。
- 五、 在教室不得喧嘩、嘻戲、或攜帶規定外的物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 七、 上課時除使用自己組上之設備外，不得使用他組設備及任意走動。
- 八、 使用烤箱、瓦斯爐、桶裝瓦斯、排油煙機、刀具組等設備，務必遵守使用規則，注意安全。
- 九、 熟悉滅火要領及滅火器之正確使用方法。
- 十、 隨時注意食物、餐具之衛生，維持廚具、地面之乾燥與整潔，經檢查後未遵守之班級，需重新打掃後，才能再申請使用。
- 十一、 使用設備、器材，應慎重愛惜，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十二、 上課完畢，請老師督導學生將設備、器材用具清潔並檢查歸位，關閉電源、電器設備、水、瓦斯、烤箱、瓦斯爐、門窗（需上鎖）等。
- 十三、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「烹飪教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十四、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

生活科技教室使用管理規則

- 一、 本教室僅供生活科技相關課程教學使用。
- 二、 本教室依學期課程排訂使用，如有特殊情形應於前三日向管理老師登記，並請任課教師於上課前向管理老師洽取鑰匙。
- 三、 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。
- 四、 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按組別或教師指定方式就座。
- 五、 在教室不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、 學生須遵照規定之穿著，不得戴手套及結領帶，須隨時注意工廠安全與衛生，未經老師許可，不得啟動電源開關、更不得私自插入設備插頭及啟動機器。
- 七、 操作機器時遵照老師指示使用，如有疑問應即向教師請問清楚，以免發生意外。機器啟動前應先行試轉，查看有無異狀。
- 八、 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
- 九、 如需調整機器，應俟機器停止轉動後進行。
- 十、 工作完畢，應俟機器停止轉動後，將機器、工具擦拭上油和歸位。
- 十一、 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 十二、 上課完畢，請老師督導學生清掃（含倒棄垃圾），關閉電器設備電源、窗簾、門窗（需上鎖）等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十三、 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由學藝股長填寫「生活科技教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
- 十四、 本管理規則未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。

附件二

一、專科教室使用日誌封面裡頁

說	明
1. 使用前請先清點有關器材設備，使用後亦請清點並歸回原位，若有短缺或故障請於備註欄記明，並通知管理老師及設備組。 2. 請學藝股長按上課進度填寫授課內容或活動記要，並經老師簽名以備查核。 3. 上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗、窗簾等。如有借用鑰匙請即歸還。	

二、專科教室使用日誌格式：

國立卓蘭高級中等學校○○教室使用日誌

日 期	節 次	班 級	登 記 事 項	任 課 老 師	備 註
			(授課內容、活動記要)	簽 名	

管理人：

設備組長：

教務主任：