

# 臺北市立弘道國中教室使用規則

105/08/01 修訂

## ※教室使用原則：

- 一、使用教室者需負責教室之清潔及班級設備之維護，資源有限請同學愛惜公物（知福、惜福、才能再造福）。
- 二、搬進新教室一週內【開學一週內】，請確實檢查教室設備，若發覺教室內設備、門上和門上方玻璃、窗戶玻璃、窗鎖、門鎖、講台、講桌、桌椅（需完整無缺損和搖晃）、蒸飯箱、擴音設備、電源插座、投影機螢幕等等…【詳班級教室設備總檢查表】，如有破損或無法使用，請使用同學或總務股長、副總務股長、服務股長、副服務股長，應即至總務處登記維修、更換。如未於期限內反應，屆時檢查發現有損壞時將由使用者或班費負擔賠償責任。
- 三、如有破壞學校設備或使用不當而至損壞設備需照價賠償，【玻璃照市價賠償元、椅子350元、桌子500元、椅子木條30元、小便斗感應器5000元、門喇叭鎖300元、班級牌400元、長燈管150元、圓燈管50元、蒸飯箱橡皮條1200元、窗戶膠條100元、門活葉150元、門把手100元、櫥櫃鋁條100元等，其他遭破壞之物品依市價錢賠償】請同學惜物愛物。
- 四、平時如有班級教室設備損壞，請總務股長或副總務股長隨時至總務處登記請修。桌子、椅子【木條缺損】、窗戶玻璃破損，請將窗戶拆下送總務處修理並由破壞者賠償，如無人勇於認錯願意承擔者，則需以班費賠償。
- 五、每月請總務股長（總務股長請假副總務代理）按時填寫班級教室設備檢查表，本表於開學總務股長訓練時發給（使用完可至總務處領用），並請於每月25前教至總務處事務組。
- 六、總務處將於每學期末時，於接到通知之統一期限內檢查教室設備清潔維護及檢查各項教學設備是否堪用，如有損壞請使用人或破壞者負責賠償，如無人勇於認錯願意承擔者則需以班費賠償。
- 七、每班班級鎖匙4支（前後後各2付）於七年級入學時交與班上統一保管，需使用至換年級教室異動時須繳回總務處，期間如果有遺失應由遺失者或保管鑰匙者賠償或重新打鑰匙，門鎖損壞請至總務處事務組報修，因維修之門鎖由總務處統一型式，不可自行購買與本校不相容之門鎖。
- 八、正、副總務股長負責教室各項設備維護及請修。

## ※平日上課期間教室及設備清潔重點：

- 一、黑板擦拭及板擦請隨時清理、板擦機或電動板擦機（尤其集灰槽）、黑板板槽之粉筆灰每週至少清理乙次。
- 二、講桌及學生桌椅、教室牆面（不可寫字或用立可白塗寫字），如有塗污請班級自購油漆、松香水或砂紙清理立可白塗寫字、桌椅需排列整齊。
- 三、學生桌椅抽屜垃圾清理及地板清掃。
- 四、教室內垃圾每日清除、回收籃及回收籃置放處地板請每週拖地清洗至少乙次，避免滋生螞蟻、清掃工具請整理擺放整齊。
- 五、蒸飯箱內、外，需以洗衣粉（可自購清潔劑）及菜瓜布（於新學期發放打掃具時發給）刷洗再用清水擦淨，請每週至少清潔乙次，以維持衛生之食用環境。
- 六、冷氣機濾網每兩週拆下以清水清洗乾淨，冷房效果才好並可省電。
- 七、正衛生股長負責教室各項設備清潔及維護之督導。
- 八、副衛生股長負責該班外掃清潔與維護之督導。

總務處