

國立中興大學附屬高級中學實驗室管理規定

1.中華民國 100 年 04 月 07 日簽奉校長核定

2.中華民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第二學期期末校務會議修訂通過

- 一、為確定實驗室之場地、設備、器材管理之權責與方法，達成專人專管、物歸其位之制度，使實驗室、教具使用方便並保持良好狀態，以利教學及行政工作順利之推行，特定本規定。
- 二、本規定所稱之實驗室包括(一)化學實驗室 (二)物理實驗室 (三)生物實驗室 (四)地球科學教室。
- 三、除地科實驗室及其相關器材由地科老師專責管理外，其餘各實驗室均由設備組管理人員負責管理，管理項目包含：場地、設備及器材之需求申請、清查、保管及維護之責。
- 四、各實驗室設備器材之需求申請、清查、保管及維護保養之主要規範如下：
 - (一)學期於開始與結束時應清點各實驗室之教具設備一次，並辦理補充、賠償、報銷等手續。
 - (二)教學設備器材之增購、更新，由各科依實際需要提出請購申請，由設備組根據經費並依行政程序處理。
 - (三)新購教學設備器材到校後，總務處按財產管理辦法列入財產登記，交由管理人員保管。
 - (四)任課教師若發現設備與器材有不足或損壞之情形，應通知管理人員，以便進行補充或請修。
 - (五)設備器材應經常保持整潔，任課教師應於下課 10 分鐘前指導學生清潔、整理設備器材。
- 五、各實驗室場地與設備器材之使用及管理規範如下：
 - (一)場地與設備器材僅供校內教學與教師研究用，如需攜出者，借用人應獲管理人員允准後，根據本校教學設備器材使用及管理規定處理。
 - (二)各實驗室使用後，任課教師應指導學生檢查兩側門窗、電源是否關好，窗簾是否拉開到兩側，設備是否歸位；若有故障、損毀則須載明於使用紀錄簿中。
 - (三)離開該教室時，如有需要，僅可請公保股長(社長)將門鎖於該節下課立即繳回設備組，以備下節上課班級借用，若於第八節上課，也請下課 5 分鐘內將門鎖繳回簽收。如公保股長有繳交延遲者，除簽報警告乙次處分外，若於隔天才繳回設備組簽收者，需由該班班費(社費)支付門鎖換裝費 300 元。
 - (四)社團借用時，該社社長須負起上列公保股長所負之責。

(五) 實驗室內禁止攜入飲料及食物（如為上課所需材料除外）。

(六) 場地、設備器材因不當使用，造成損毀或遺失，須照學校規定辦理賠償。

(七) 各實驗室視狀況，由設備組安排使用班級，利用中午時間輪流打掃，未依規定執行打掃之班級，將簽報愛校服務乙次。

(八) 各實驗室應公告該教室使用規則，若違規而經勸告而未改善或累犯者，視情節簽報警告乙次(含)以上之處分。

(九) 管理人員姓名及校內聯絡電話應公佈於該教室出入口。

六、各實驗課程器材、藥品準備之規定如下：

(一) 任課教師請於學期初(開學二週內)將本學期所有欲操作之實驗名稱、所需器材、操作時間及該項實驗課程教師等資料列表交設備組。

(二) 各項實驗請教師請依實驗進度進行，如遇器材故障或藥品即將用完，請即刻通知設備組。

七、各實驗室於非實驗課之借用規定如下：

(一) 如非學期所定之課內教學課程而需借用實驗室，請於兩個禮拜前提出申請，並填寫校內活動場地借用申請書，如為學生借用者須得到指導教師簽名同意後，方可提出申請。

(二) 申請提出後由設備組審核同意方可借用。

(三) 實驗室使用以學校正課為優先。

(四) 學生補做實驗時，請任課教師務必在場指導，以確保學生安全。

(五) 社團若運用課餘時間操作實驗，請指導教師務必在場協助，以確保學生安全。

(六) 實驗室使用完畢後，借用人需負場地整潔回復，並填寫該實驗室之使用紀錄簿，違規者簽報警告乙次處分。

(七) 國定假日、例假日一律不開放外借(代表學校參加校外之比賽除外)。

八、各實驗室使用細則，另行規定辦理。

九、本規定經 校長核定後公佈實施，修正時亦同。