

桃園縣龜山國小教具室管理辦法

- 一、依據：本校推動九年一貫課程實施計劃辦理。
- 二、為維護教具室之設備、器具及材料之管理特訂定本辦法。
- 三、因安全考量，上課時所需材料或器具應由指導老師親自依規定辦理借用手續，若領用易燃品或較危險之材料，請指導老師特別注意使用上之安全。
- 四、教具室開放時間為：
【1】8:30~12:00 【2】13:00~15:30
除以上時段，任課教師若隨時有需求，請向設備組辦理借用手續。
- 五、借用教具請事先登記，以免臨時找不到管理人員。除學年、班群共同使用或其他原因，可借用二週外（需事先註明），教具借用期限以一週為原則，以利流通。逾期將進行催收動作，
- 六、借出時，請務必填妥「教具借還登記簿」中之借出日期、借出人姓名、教具名稱、數量。如附件一。
- 七、歸還時，亦請親送教具室，確定教具管理員已點收並簽名後再離開。
（消耗品如：蠟燭，線香，電池等，無需歸還）
- 八、教具使用時，若有損壞，請務必填寫教具毀損表告知教具管理員或設備組，我們會儘快補充與修護。如附件二。
- 九、每一項教具，都是學校同仁共享的教學資源，請大家視如己出，愛惜使用，使之發揮最大效能。

十、教具借還流程：

- (1) 找教具管理員。
- (2) 選取教具。
- (3) 並請於【借用登記簿】內登記【借用日期】、【教具品名】、【數量】、【借用人】。
- (4) 歸還教具，請找教具管理員。
- (5) 請於【借用登記簿】的填寫【歸還日期】。
- (6) 請教具管理員確認後在【見證人】上簽名。
- (7) 完成借用歸還手續。

十一、本管理辦法經校長核示後辦理，修正亦同。

