

## 國立嘉義高商 物理實驗室使用管理要點

- 1、教室內部財物設備由物理科召集人於每學期開學後兩週內辦理清點借用，並由該科教師共同簽認，於學期結束前兩週內會同設備組清點歸還，教室門鎖請各科召集人嚴加管制。
- 2、教室內之儀器設備及借用之器材，務必細心使用，並妥善維護其完整性。
- 3、學生須於上課前二至三分鐘到達教室外，並由班長集合隊伍，再依照指定座位就坐。
- 4、使用各教室時，請任課教師確實督導學生做使用前的檢查及清點若有遺失或毀損，必填寫器物毀損遺失報告單，送交設備組處理。
- 5、使用教室內各項設備時，需由任課教師先行講解使用方法及示範操作後，學生方得使用。
- 6、實驗開始前，各分組之組長須負責檢查儀器是否完整，如有缺損，應即報告教師，由教師處理。
- 7、使用儀器，須特別小心、愛惜，如有損壞，應照價賠償，若故意毀損則依校規懲處。
- 8、實驗完畢，各組應將儀器清理復原，實驗完後藥品要放在垃圾桶內分類，不可扔入水槽，任課教師檢查後，方可離開。
- 9、離開前，電源、水源要關閉，一切材、物料歸位，黑板擦拭整潔，才可離去。
- 10、嚴禁學生攜帶食品及飲料入教室內且不得大聲喧譁或嘻戲。
- 11、各班在課後須指派輪值學生將教室整理乾淨，而班長則須照實填寫特別教室使用班級報告表，陳交各科召集人管制。
- 12、學生違反規定者，視情節輕重得簽請訓導處懲罰，若有蓄意破壞者，則須負責賠償。
- 13、各科專用教室未經召集人許可，不得進入，違者嚴懲。
- 14、專用教室應妥善管理使用，由該科任課教師共負保管維護責任。
- 15、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。