

財團法人東海大學附屬高級中等學校電腦教室管理要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、為維護電腦教室之安全與有效管理電腦設備，增進學生之學習成效，特訂定本要點，使用者應遵循下列之規定。
- 二、教室內嚴禁攜帶食物、飲料及無關課程之任何物品進入，以維護環境清潔與衛生。
- 三、上課時，應保持安靜，嚴禁喧嘩、嬉戲。
- 四、使用電腦前，應先檢查設備是否故障，若有故障情形應立即反映並填寫故障情形於「電腦使用登記簿」上，不得擅自拆卸、調整或破壞，違者校規處分並賠償。
- 五、依照座號及電腦上之編號對號入座，不得任意更換座位，若電腦有所故障應及時報告老師，並安排新座位以利上課。
- 六、講課及上機練習時段不得上網，任何時段皆不可上色情網站及玩電腦遊戲。
- 七、除操作需要並經教師同意外，同學不得任意增刪檔案與更改設定。
- 八、下課時，在離開教室前應依下列順序將環境復原：
 - (一) 檢查「電腦使用登記簿」是否填寫。
 - (二) 關閉作業系統。
 - (三) 關閉電腦主機與螢幕電源。
 - (四) 將滑鼠、耳機、鍵盤歸定位。
 - (五) 將座位附近與桌面清理乾淨（含個人用品）。
 - (六) 將配用之座椅歸位。
- 九、學生應經教師檢查環境是否依規定復原後才可離去，未經任課教師許可者，不得逗留室內。
- 十、所有的機器設備均應愛惜使用，凡任意破壞設備、違反規定者，將停止其使用權，情節嚴重者按校規處分並負賠償之責。
- 十一、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校化學實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由化學科教師擔任化學實驗室管理人，負責化學實驗室規劃、管理、整理及協調化學實驗室使用與借用事宜。
- 三、化學實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及化學科教師保管，其他非排定使用人員需使用化學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、化學實驗室設置「化學實驗室使用記錄」、「化學實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、化學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
 - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材清洗乾淨，以利下一個班級使用或歸架。
 - (二) 課程結束後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
 - (三) 離開化學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
 - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
 - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
 - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
 - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
 2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
 - (七) 課程結束後之廢液及容器應依教師指示確實分類。
 - (八) 課程結束後，各組應立即清點器材設備及藥品，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
 - (九) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
 - (十) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校高中生物實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由生物科教師擔任生物實驗室管理人，負責生物實驗室規劃、管理、整理及協調生物實驗室使用與借用事宜。
- 三、生物實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及生物科教師保管，其他非排定使用人員需使用生物實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、生物實驗室設置「生物實驗室使用記錄」、「生物實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、生物實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
 - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
 - (二) 離開生物實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
 - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
 - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
 - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
 - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
 2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
 - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
 - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
 - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校地球科學實驗室管理要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

108 年 4 月 23 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由地球科學科教師擔任地球科學實驗室管理人，負責地球科學實驗室規劃、管理、整理及協調地球科學實驗室使用與借用事宜。
- 三、地球科學實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及地球科學科教師保管，其他非排定使用人員需使用地球科學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、地球科學實驗室設置「地球科學實驗室使用記錄」、「地球科學實驗室進出記錄」與「器材借用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、地球科學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
 - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
 - (二) 離開地球科學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
 - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
 - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
 - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
 - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
 2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
 - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
 - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
 - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 十、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校物理實驗室管理要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

108 年 4 月 23 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由物理科教師擔任物理實驗室管理人，負責物理實驗室規劃、管理、整理及協調物理實驗室使用與借用事宜。
- 三、物理實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及物理科教師保管，其他非排定使用人員需使用物理實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、物理實驗室設置「物理實驗室使用記錄」、「物理實驗室進出記錄」與「器材借用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、物理實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
 - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
 - (二) 離開物理實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
 - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
 - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
 - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
 - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
 2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
 - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
 - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
 - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校理化實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由化學科教師擔任理化實驗室管理人，負責理化實驗室規劃、管理、整理及協調理化實驗室使用與借用事宜。
- 三、理化實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及理化科教師保管，其他非排定使用人員需使用化學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、化學實驗室設置「化學實驗室使用記錄」、「化學實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、化學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
 - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材清洗乾淨，以利下一個班級使用或歸架。
 - (二) 課程結束後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
 - (三) 離開化學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
 - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
 - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
 - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
 - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
 2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
 - (七) 課程結束後之廢液及容器應依教師指示確實分類。
 - (八) 課程結束後，各組應立即清點器材設備及藥品，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
 - (九) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
 - (十) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校英語檢定教室使用要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

102 年 9 月 6 日行政會議修正通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

108 年 4 月 23 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、英語檢定教室之使用不限科別，但以英文科為主，教師使用時應與授課內容有關。
- 二、欲使用英語檢定教室之班級，教師應請班長在前一天到圖書館資訊媒體組登記，當天恕不接受登記。
- 三、使用英語檢定教室之教師，請親自至圖書館資訊媒體組取用鑰匙，並避免讓學生操作機器，以免造成損壞。使用班級請在上課鈴響前，於英語檢定教室外走廊集合，等候任課教師到來始能進入。
- 四、任課教師應分配學生固定座位，防範污損及破壞，並維持教室之整潔。並應在場督導維持教室之常規，若喧鬧吵雜，應即帶離教室。屢犯不改者，取消其英語檢定教室之權利。
- 五、各班使用前應檢查物品是否損壞，並告知圖書館資訊媒體組，以便維修。
- 六、使用完畢後，教師應指導學生整理教室，關閉門窗、電源使得離開，並請將鑰匙歸還圖書館資訊媒體組。
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校美術教室管理使用要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、學生進教入教室應依序就坐，並保持肅靜。
- 二、室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁。
- 三、室內各種設備、工具、圖片、桌椅及陳設物，應妥為維護，不得損壞或移動。
- 四、各種公物及教具，未得保管老師許可，不准私自使用或攜出室外，違者將嚴以議處。
- 五、上課中應保持肅靜，嚴守教室規則，不准高聲怪叫或追逐嬉戲。
- 六、上課完畢應將地面清掃乾淨，並關鎖門窗
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校音樂教室管理使用要點

102 年 7 月 25 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

- 一、學生進教入教室應依序就座，並保持肅靜。
- 二、室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁。
- 三、室內各種樂器、圖片、桌椅及陳設物，應妥為維護，不得損壞或移動。
- 四、各種公物及教具，未得保管老師許可，不准私自使用或攜出室外，違者將嚴以議處。
- 五、上課中應保持肅靜，嚴守教室規則，不准高聲怪叫或追逐嬉戲。
- 六、上課完畢應將地面清掃乾淨，並關鎖門窗。
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。