臺灣警察專科學校教室設備管理規定

90 年 11 月 29 日警專教字第 0309154 號函第 1 次修正
93 年 5 月 11 日警專教字第 0930302465 號函第 2 次修正
96 年 12 月 3 日警專教字第 0960307454 號函第 3 次修正
106 年 6 月 13 日警專教字第 1060305086 號函第 4 次修正

一、為明確分工，提升教學效果及維護良好學習環境，訂定本規定。

二、教學場地之一般教室設施區分為：

（一）基本設備：

教室牌、課表牌、黑（白）板、講台、講桌、課桌椅、教師座椅、電燈、吊扇、各式遮光窗簾、時鐘、箱型電扇、有線麥克風（含主機）、網路網點等。

（二）教學輔助器材：

幻燈機、投影機、筆記型電腦、DVD 播放機、電腦講桌、單槍投影機、銀幕等。

（三）教學用品：

粉筆、板擦、板擦機等。

三、教師休息室之設施為：沙發茶几組、開飲機、置物車、報架、冷氣機、時鐘。

四、教室**(含教師休息室)**設備之管理，其權責劃分如下：

工作項目		管理單位	備考
一	教室**(含教師休息室)之統籌規劃分配**。	教務處	
二	教學輔助器材之購置。		
三	照相實驗教室、數位影相教室、指紋實驗教室設施器材之購置管理使用。	科驗室	
四	電腦教室暨資訊教學設施器材之購置管理使用。	資訊室	
五	大視聽室教學設施器材之購置管理使用。	圖書館	
六	刑事專業教室設施器材之購置管理使用。	刑事科	
七	消防專業教室、急救專業教室設施器材之購置管理使用。	消防科	
八	海巡專業教室設施器材之購置管理使用。	海巡科	
九	教室**(含教師休息室)**設備器材之購置與補充。	總務處	
十	教學場地**(含教師休息室)**之各項設備、器材列入財產登記。		
十一	教室**(含教師休息室)**各項器材設備之故障、損壞之維修工作。		
十二	**指定教師休息室之庶務工作人員與督導考核其工作情形。**		
十三	文康活動及體技教學場地各項設備之購置管理。	訓導處	
十四	文康活動及體技教學場地各項設備之維護管理使用。	學生總隊	
十五	配屬一般教室**(含教師休息室)**之基本設備、教學輔助器材之維護管理使用。		
十六	指定有專長之學生負責教學場地電器設備（電燈、電扇、擴音器等）之使用及簡易保養。		
十七	指定教室**(含教師休息室)**之管理人與保管中隊。		
十八	檢查教室**(含教師休息室)**設備、器材之使用情形，如有損壞，應隨時檢（報）修，保持堪用狀況。	各保管使用單位	

四、管理維護要求：

（一）教室**(含教師休息室)**之設備、器材列入各保管單位財產登記，如有變動，應於七日內至總務處財產組辦理交接，若有損壞，應即時簽請修護，並查明責任，如屬故意或人為疏忽，除依規定議處，並應負擔修護賠償費用。

（二）專業講習暨短期訓練班之教室設備管理維護，比照一般教室管理規定辦理。

（三）教學用品（粉筆、板擦）由總務處統一購置，交由各教師休息室工友保管，由各教授班值日生或指定專人領用。

（四）教師休息室庶務工作如下：每日應於 08：30 前完成當日報紙整理上架、雜誌期刊整理上架、檢視開飲機用水、茶(咖啡)包及粉筆之補充暨環境設施檢視報修等，並於下班前檢查電燈、冷氣設備關閉情形。

五、本規定未盡事宜，得隨時修正。