臺灣警察專科學校一般教室教學輔助器材保管維護規範

壹、依據：依本校 97 年第 9 次校務行政會議主席指(裁)事項暨本校教室設備管理規定辦理。

貳、目的：明確規範保管維護分工及各單位具體作為，使本校一般教室各項教學輔助器材保持最佳狀態，以支援各授課教師(官)教學使用。

參、教學輔助器材之種類：

設置於一般教室內之教學輔助器材主要為電腦講桌（含電腦、液晶螢幕、擴大機)、單槍投影機、電動銀幕等。

肆、各單位權責分工及具體作為：

一、教務處：

(一)負責一般教室教學輔助器材之購置、分配事宜。

(二)每學期開學第一週預備教育期間辦理教學輔助器材操作講習，召集各班期各教授班班代講解電腦及單槍投影機等操作要領及臨時發生之狀況處理。

(三)每年暑假期間辦理電腦及單槍投影機定期檢測、維護保養事宜。

(四)辦理一般教室教學輔助器材整體性問題之處理。

二、資訊室：

(一)負責教室電腦之購置、檢測、維修事宜。

(二)辦理臨時性教室電腦狀況之排除與維修事宜。

(三)於新進班期學員生開學第一週預備教育期間辦理學員生電腦維護公差講習訓練。

三、學生總隊：

(一)負責一般教室教學輔助器材保管、維護、檢測、報修(非一般採購，不含估價)及臨時狀況處理。

(二)各教授班班代於每日早上 06：30 及晚上 21：00 分別清查教室各項教材設備一次，有故障或損壞由各事務員負責協調相關單位（廠商）立即處理。

(三)每一個教授班挑選 2 名學員生擔任電腦維護公差，由資訊室集

中講習訓練，若各教室有任何問題，由 2 名電腦維護公差先行處理。

(四)各教授班班代於每節下課後或教師不使用時，隨時將電腦關機及其他電源關閉，以減少損耗。

(五)各教室上課中遇有上述教學設備故障無法自行排除時，依學生總隊規定立即撥電話 2625 或 2164 至學生總隊辦公室，由值星人員為單一窗口受理，同時通知相關單位處理並紀錄「學生總隊受理各教室教學設備損壞報修通知單」。

四、總務處：

(一)負責電腦以外各項教學輔助器材之修繕事宜。

(二)將各項教學輔助器材之修繕列為優先辦理事項。

伍、本計畫如有未盡事宜得隨時修正、補充。