



新竹縣立六家高級中學生活科技教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：張庭綸 老師 =====

(辦公室：科技中心，分機：222)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度本專科教室之外掃區分配班級(一年五班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學生活科技教室二使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：余承郁 老師 =====

(辦公室：總務處，分機：501)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(一年五班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學**家政教室**使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：**黃馨儀 老師** =====

(辦公室：**教務處**，分機：203)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非**固定課表**時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非**固定課表**時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區**分配班級(七年一班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學高中音樂教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：白明媛 老師 =====

(辦公室：高中四樓導師室，分機：320)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度本專科教室之外掃區分配班級(一年四班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學國中音樂教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：吳沛恩 老師 =====

(辦公室：國中導師室，分機：314)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(七年二班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學實境互動教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：陳欣佑 老師 =====

(辦公室：教務處，分機：205)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度本專科教室之外掃區分配班級(三年二班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學重量訓練室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：楊志斌 老師 =====

(辦公室：學務處，分機：303)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(無)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學**行動學習教室**使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：**陳欣佑 老師** =====

(辦公室：**教務處**，分機：205)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非**固定課表**時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非**固定課表**時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區**分配班級(七年三班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學國中理化實驗室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：黃裕歲 老師 =====

(辦公室：國中導師室，分機：311)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度本專科教室之外掃區分配班級(七年四班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學國中生物實驗室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：蔡君慧 老師 =====

(辦公室：國中導師室，分機：310)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(八年一班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學資訊科技教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：莊碧雯 老師 =====

(辦公室：國中導師室，分機：313)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(八年二班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學國中視覺藝術教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：周為堅 老師 =====

(辦公室：國中導師室，分機：311)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(八年三班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學高中物理實驗室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：張佑暄 老師 =====

(辦公室：學務處，分機：301)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度本專科教室之外掃區分配班級(三年七班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學**多功能教室**使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：**葉人萍 老師** =====

(辦公室：**高中四樓導師室**，分機：**320**)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非**固定課表**時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非**固定課表**時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區**分配班級(三年五班)**，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學高中電腦教室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：陳欣佑 老師 =====

(辦公室：教務處，分機：205)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(三年三班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學高中生物/地科實驗室使用管理 規範

===== 113 學年度 管理教師：鄒惠雯 老師 =====
(辦公室：教務處，分機：206)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(三年四班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

六家高中 教務處



新竹縣立六家高級中學高中化學實驗室使用管理規範

===== 113 學年度 管理教師：柯瀚翔 老師 =====

(辦公室：高中三樓導師室，分機：317)

- 一、為加強專科教室器材、設備之維護，提供學生良好之學習環境，特訂定本辦法。
- 二、教室內各項設施為共同使用之公物，務必愛惜，並保持整潔。
- 三、非固定課表時間而想借用者，需依照專科教室借用辦法，事先與管理老師洽借，並至全誼校務系統登記借用；經同意後始得向專科教室管理教師借還鑰匙使用之，非經教師同意，不得進入教室。
- 四、教室內應嚴守秩序，請勿大聲喧嘩、嬉戲，或在未經允許狀況下飲食；違者依校規處理。
- 五、非固定課表時間借用教室者，若因使用需求變動教室配置，請於歸還前恢復原貌。
- 六、教室內的公用用具、作品、視聽設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
- 七、教室內所屬視聽器材、專業用具…等皆屬公共教具，非經教師許可，不得隨意使用。若不聽指導而致損壞或擅自取用者應負賠償責任，並依校規處理。
- 八、蓄意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 九、課程結束後，請學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
- 十、**本學年度**本專科教室之外掃區分配班級(三年六班)，負責班級於每日打掃時間均需由外掃股長親向專科教室管理教師借還鑰匙；另晨掃時間，無須專門借還鑰匙，教室每日由警衛協助於晨掃前開門，晨掃完後上鎖。
- 十一、各專科教室管理人，均為該專科教室之固定財產及消耗品財產之保管人。敬請管理人期初、期末進行專科教室財產盤點、報廢、新置物件等表格管理作業；每學期由總務處抽點一至兩次。
- 十二、本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
- 十三、本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

113.09

六家高中 教務處