

國立勤益科技大學 基礎通識教育中心
特殊教室管理與維護標準作業流程

- 1.目的：為維護特殊教室正常運作,特訂定特殊教室管理與維護標準作業流程。。
- 2.依據：
- 3.範圍：本中心 **B2 美術教室、3 樓音樂教室、4 樓美術教室、5 樓視廳教室。**
- 4.權責：詳如 5.作業說明
- 5.控制重點：詳如 6 說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[特殊教室管理人] --> B[專兼任教室使用者教育訓練] B --> C[特殊教室自主查核] C --> D[特殊教室維修記錄表] D --> E{管理人及中心 辦公室 自行檢核} E -- 缺失 --> F{教室 維修及改善} E -- 無缺失 --> G[上課及教學] G --> F F --> H[結案] F -- 修繕完成 --> H </pre>	教室管理人 教室管理人 使用場地上課教師 使用場地上課教師 教室管理人 中心助理 (江嘉宜/2287) 使用場地上課教師 中心助理 (江嘉宜/2287)	開學第一週 第一次上課 使用前及使用後 需維修時 不定期 每節上課 隨到隨辦	節約能源自主查核紀錄表 維修記錄表

5. 作業說明：

5-1、特殊教室管理人：B2美術教室由倪玉珊老師擔任、3樓音樂教室由鄭志敏老師擔任、
4樓美術教室由倪玉珊老師擔任、5樓視聽教室由呂小燕老師擔任。

5-2、特殊室使用教育訓練：由特殊教室管理老師擔任規劃及訓練。

含：(1.儀器使用及維護。2.教室環境清潔。3.特殊狀況登記及通報處理方式。

4.學生使用教室規定。等...)

5-3、特殊教室自主查核：由中心助理及管理教師，不定期檢核自主查核紀錄表。

5-4、特殊教室維修紀錄簿：由中心助理及管理教師，不定期檢核自主查核紀錄表。

5-5、特殊教室維修及改善：由中心助理處理，如(1.設備故障需維修，連絡設備廠商前來
維修。2.環境清潔須改善，負責聯繫同學清理。等...)

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、新聘兼任教師上課前教育訓練.使用老師能自主查核場地狀況

6-2、中心辦公室及教室管理教師，不定期檢核自主查核紀錄表及特殊教室維修紀錄簿。

6-3、設備故障需維修時，連絡設備廠商前來維修。

112/08/31更新