

臺灣警察專科學校一般教室設備管理規定

90 年 11 月 29 日警專教字第 0309154 號函訂定
93 年 5 月 11 日警專教字第 0930302465 號函修正
96 年 12 月 3 日警專教字第 0960307454 號函修正
106 年 6 月 13 日警專教字第 1060305086 號函修正
109 年 4 月 14 日警專教字第 1090302972 號函修正
109 年 5 月 19 日警專教字第 1090303995 號函修正

- 一、依據本校辦事細則第 4 條第 4 款，為辦理一般教室教學器材與設施規劃及管理事項，訂定本規定。
- 二、本規定所稱一般教室，係指依學科共同性教學所需而設置，具共同性之教學設備；教師休息室係指隨附於一般教室區域，供教師官於一般教室授課課間休息之處所。
- 三、一般教室及教師休息室共同設備：
 - (一)一般教室：教室牌、課表牌、黑（白）板、講台、講桌、課桌椅、教師座椅、教師電扇、電燈、吊扇、遮光窗簾、時鐘、擴音器系統（含主機、有線麥克風、喇叭）、網路網點、單槍投影機（含銀幕）、電腦（含顯示器）、電腦講桌、粉筆、板擦、板擦機。
 - (二)教師休息室：沙發茶几組、飲水機、置物車、報架、冷氣、時鐘。
- 四、權責單位：
 - (一)業務單位：教務處（教材組），統籌規劃分配各設施配備。
 - (二)管理單位：學生總隊，負責財產管理、修繕維護及環境整潔。
 - (三)庶務單位：總務處，負責各項器材設備之購置及故障損壞之維修工作。
 - (四)資訊單位：資訊室，負責教室電腦設備及其週邊資訊設備之購置及管理。
- 五、學生總隊指定專人負責一般教室（含教師休息室）之財產管理、損壞報修、環境打掃及日常維護整理工作（如更換時鐘電池、領用粉筆板擦、教師休息室之雜誌期刊整理、茶（咖啡）包及備用粉筆之補充暨每日 09：00 前將當日報紙上架）
- 六、教師休息室係教師官專用，學員生非經許可不得擅入其內或擅用其設備物品，經查獲者依校規議處。