

肆、設備組長篇

一、設備組長重要工作項目

編號	工作項目	參考之表件或檔案名稱
<u>(一)</u>	教科書訂購、收費、發放、缺損更換、退書、結算	
<u>(二)</u>	教學設備預算編列、管理使用、維護保養、損壞報廢等事項	D0801.DOC D0802.DOC D0803.doc
<u>(三)</u>	擬訂專科教室及實驗室安全衛生教育，實施班級幹部訓練	D0901.DOC
<u>(四)</u>	擬定專科教室及實驗室使用計畫、安全檢查、清潔維護、使用管理	D0804.DOC D0805.DOC D0806.DOC
<u>(五)</u>	排定專科教室及實驗室使用課表	D0807.DOC D0808.doc
<u>(六)</u>	辦理例行性科學教育活動	D0902.DOC
<u>(七)</u>	辦理科學專案活動	
<u>(八)</u>	安排教師座位	

二、設備組長重要工作週程表

※必須做，有時效性◎必須做，建議時間△選擇性☆重點工作

§按月固定工作

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
八月	第一週 △定期維護及添購各科教學設備 (二)	總務處、教學組、各科召集人	(二) D0801.DOC D0802.DOC D0803.DOC
	第二週 ◎專科教室安全檢查(四) ◎專科教室安排定期打掃及清潔維護(四)	總務處、衛生組 總務處、衛生組	(四) D0804.DOC (四) D0805.DOC
	第三週 △安排新進教師座位(八) ◎整理教科書	總務處 教學組、註冊組、合作社、總務處、特教組	
	第四週 ※發放第一學期教科書(一) ☆排定自然科實驗進度(五) ☆規訂專科教室使用計畫(四)	教學組、註冊組、合作社、總務處、特教組 教學組 教學組	(五) D0807.DOC D0808.DOC (四) D0806.DOC
九月	第一週 ◎配合參與幹部訓練 ◎實施實驗室安全衛生教育(三)	訓育組 訓育組	(三) D0901.DOC
	第二週 ◎教科書缺損更換 ☆高中科學資優學生研習營報名(含生物、物理、化學)(六) ☆國際奧林匹亞科學競賽校內報名(含生物、物理、化學、數學)(六)	教學組、註冊組、合作社 輔導室、特教組、訓育組 輔導室、特教組、訓育組	
	第三週 ◎教科書退書處理 ☆舉辦校內科學實驗能力競賽(六) ☆舉辦校內電腦軟體設計競賽	教學組、註冊組、合作社、總務處 電腦中心 電腦中心	(六) D0902.DOC
	第四週 △舉辦遠哲科學趣味競賽校內初賽	訓育組	

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
十月	第一週			
	第二週	☆校內科展報名(六)		(六) D1002.DOC D1003.DOC D1001.DOC
	第三週			
	第四週	△定期維護各科教學設備(二)	總務處	(二) D0801.DOC D0802.DOC D0803.DOC
十一月	第一週			
	第二週	☆台北市學科實驗能力競賽 △國際科學展覽會報名		
	第三週	☆台北市資訊學科能力競賽 ☆台北市電腦軟體設計競賽 △遠哲科學趣味競賽北區競賽	電腦中心 電腦中心	
	第四週	☆訂高三下學期教科書	教學組、註冊組、合作社、總務處、會計室	
十二月	第一週			
	第二週	※補助款及專案計畫辦理結案申報(七)	總務處、會計室、人事室	
	第三週			
	第四週			

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
一月	第一週	◎訂第二學期教科書	教學組、註冊組、合作社 總務處、特教組	
	第二週	◎收回教師外借之儀器及教具	各處室、各科召集人	
	第三週	△儀器及教具盤點及維護	總務處	
	第四週	◎專科教室安全檢查(四) ◎專科教室安排定期打掃及清潔 維護(四)	總務處、衛生組 總務處、衛生組	(四) D0804.DOC (四) D0805.DOC
二月	第一週	△定期維護及添購各科教學設備 (二)	教學組、會計室、總務處	(二) D0801.DOC D0802.DOC D0803.DOC
	第二週	※執行本年度教學設備採購 △排定各班使用專科教室的時間 (四)	會計室、總務處、各科教學 研究會及各科召集人 教學組	(四) D0806.DOC
	第三週	※發放第二學期教科書 ☆排定自然科實驗進度(五) ☆規訂專科教室使用計畫(四)	教學組、註冊組、合作社、 總務處 教學組 教學組	(五) D0807.DOC D0808.DOC (四) D0806.DOC
	第四週	◎教科書缺損更換	教學組、註冊組、合作社 總務處	
三月	第一週	☆準備編列下年度教學設備概算	總務處、會計室、各科召集人	
	第二週	☆舉辦校內科展	總務處	

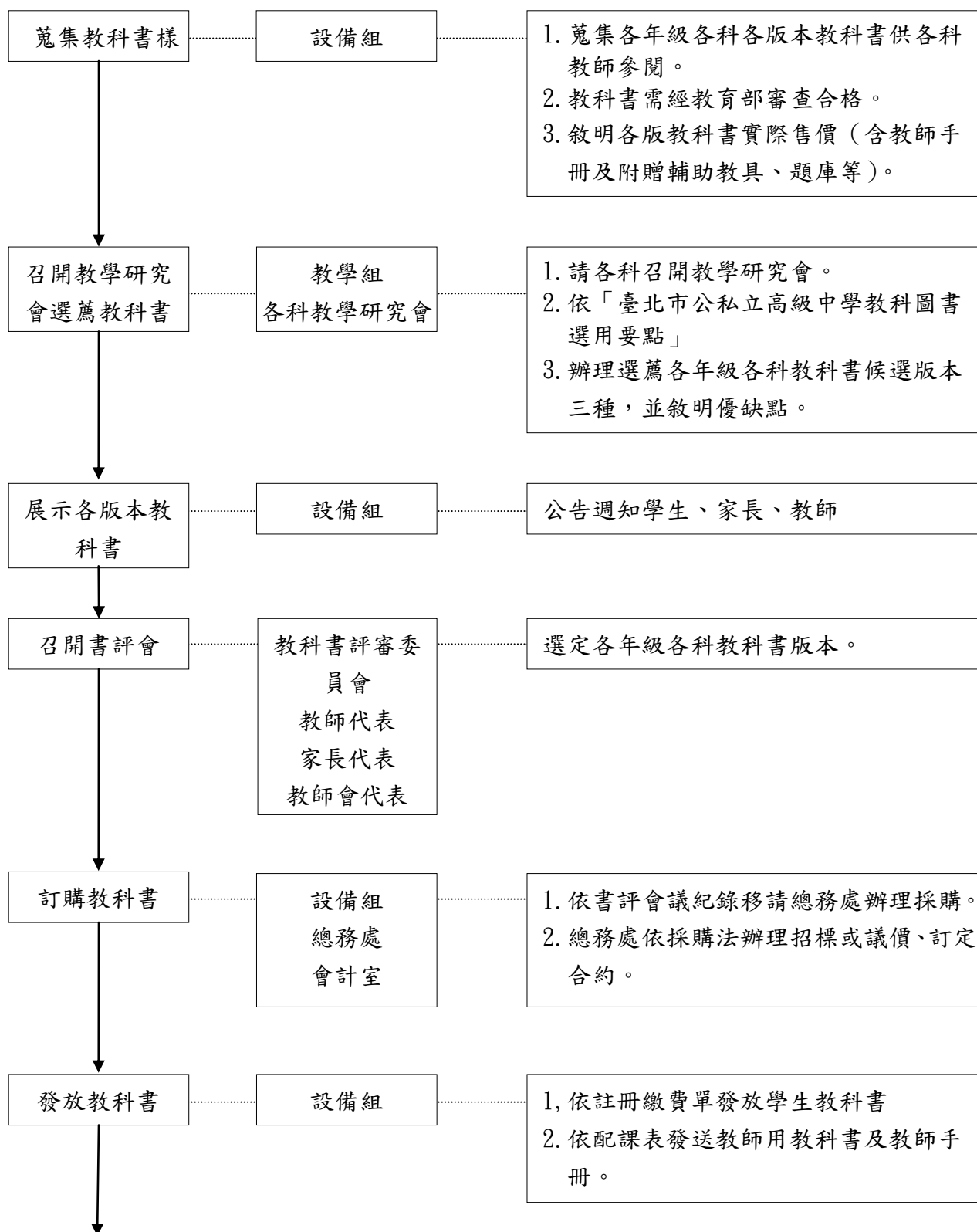
月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
	第三週	◎教科書退書處理	教學組、註冊組、合作社、總務處
	第四週		
四月	第一週	※編列下年度教學設備概算	總務處、會計室、各科召集人、各處室
	第二週	☆台北市中小學科展報名	總務處
	第三週		
	第四週	△定期維護各科教學設備(二)	(二) D0801.DOC D0802.DOC D0803.DOC
五月	第一週		
	第二週		
	第三週		
	第四週	☆準備編列高中職社區化專案教學設備概算	總務處、會計室、各科召集人
六月	第一週	☆訂第一學期教科書	教學組、註冊組、合作社、總務處、特教組
	第二週	△收回教師外借之儀器及教具	各處室、各科召集人

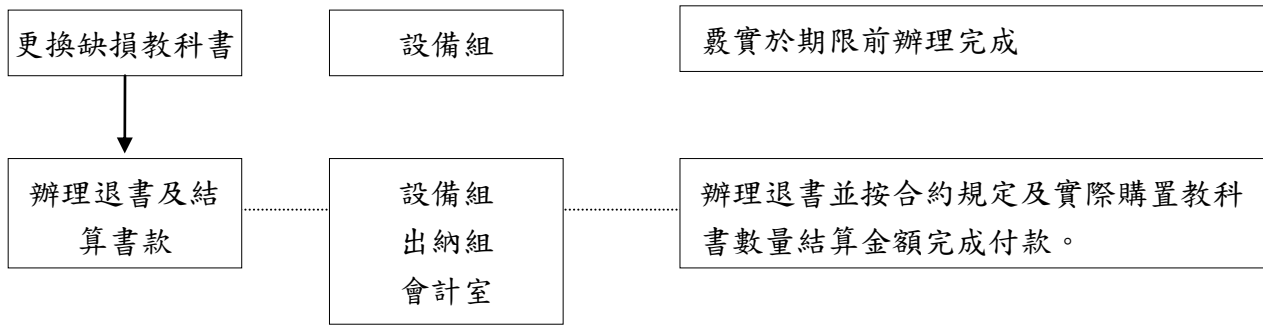
月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
	第三週	△儀器及教具盤點及維護	總務處、會計室
	第四週		
七月	第一週	△舉辦暑期科學營	輔導室、訓育組
	第二週	△定期維護各科教學設備(二)	(二) D0801. DOC D0802. DOC D0803. DOC
	第三週		
	第四週		
例行性工作	1	◎消耗品之請購及填寫月報表	總務處、會計室、電腦中心 D0001. DOC
	2	◎實驗耗材之請購及填寫月報表	總務處、會計室、電腦中心 D0002. DOC
	3	◎教學設備之維護與報修	總務處、會計室、電腦中心
	4	☆實驗室災害彙報(每月十五日前)	總務處
	5	☆化學品管理及廢棄物處理自我檢核表(每學期期初及期中)	總務處 D0003. DOC
	6	☆法定公共危險物品報消防局(每年三、六、九、十二月底申報)	D0004. DOC
	7		

三、設備組長重要工作項目作業流程

(一)教科書訂購、收費、發放、缺損更換、退書、結算作業流程

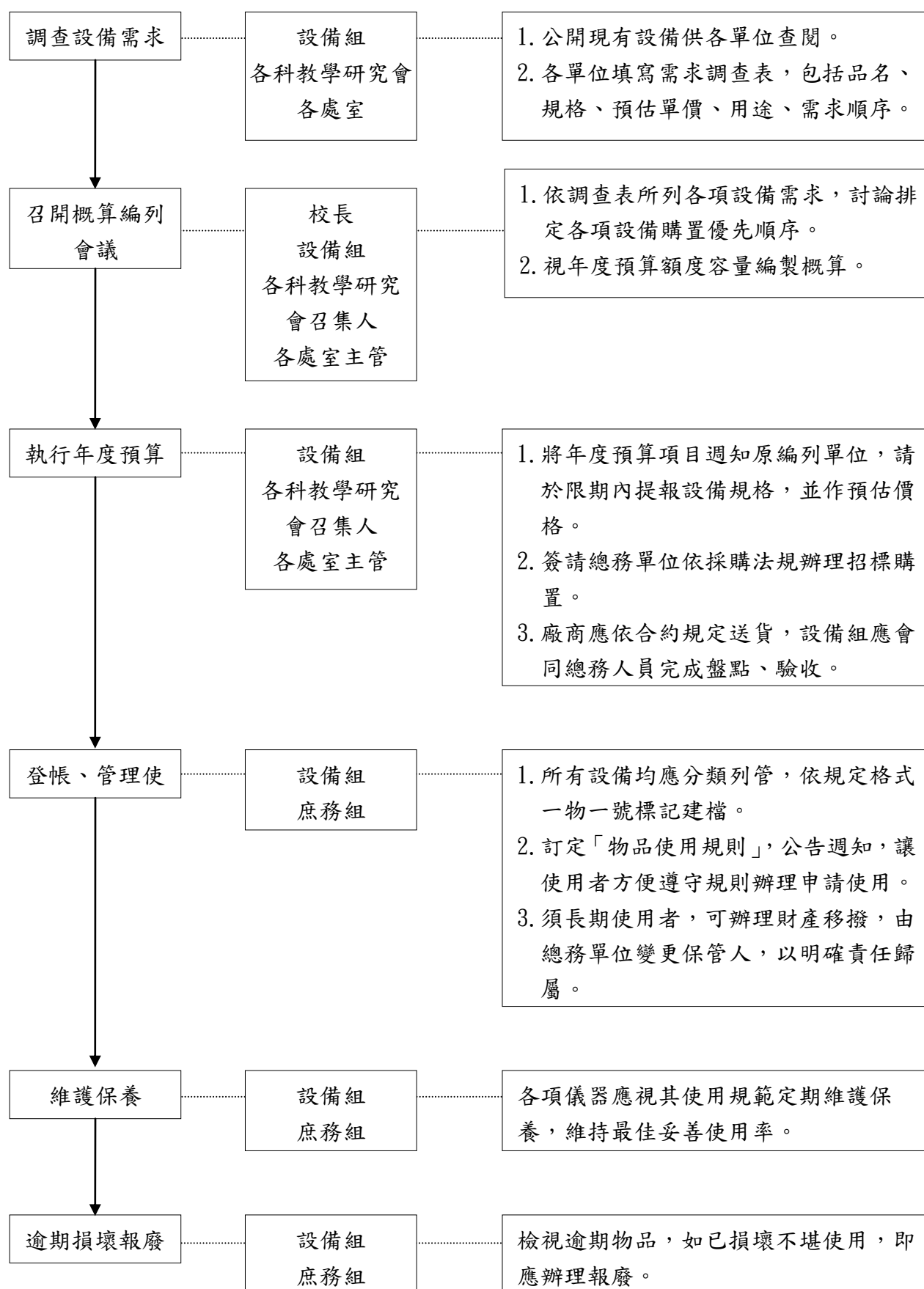
作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式





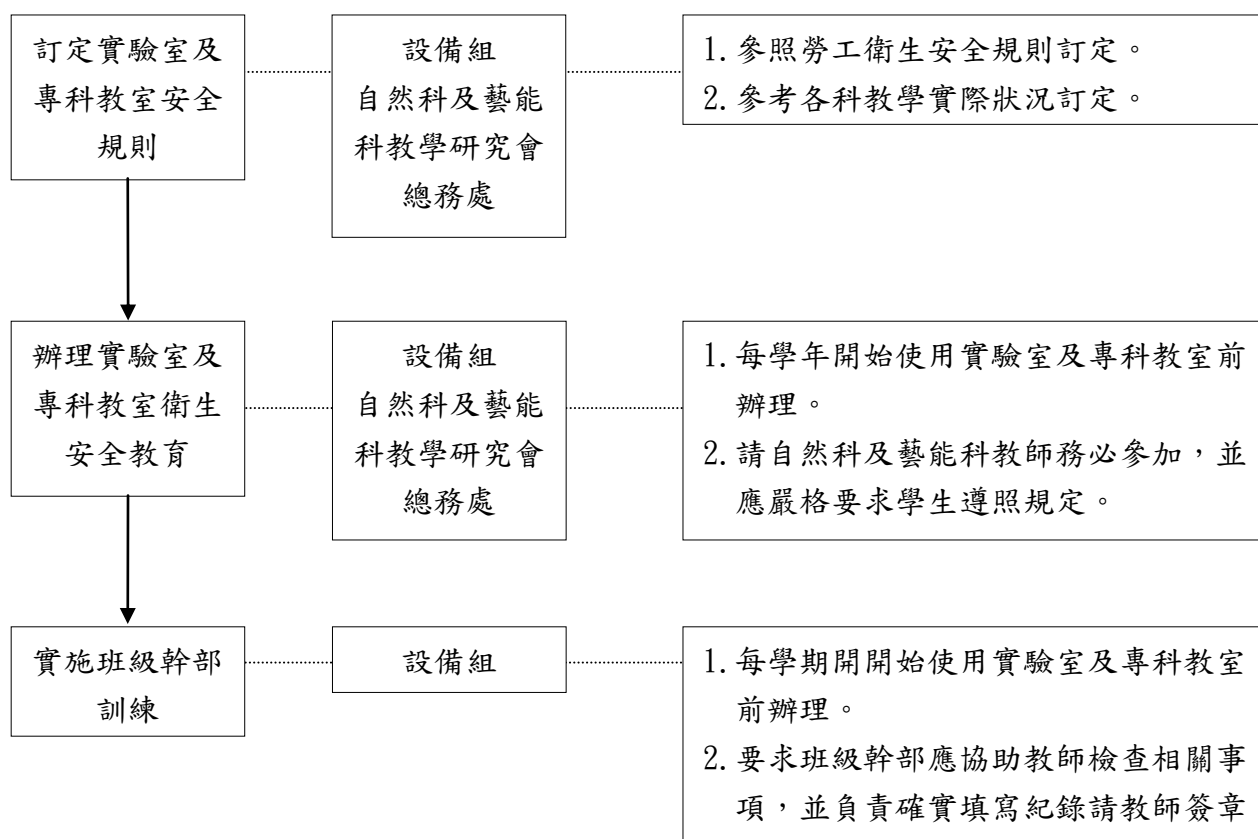
(二)教學設備預算編列、管理使用、維護保養、損壞報廢等事項作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



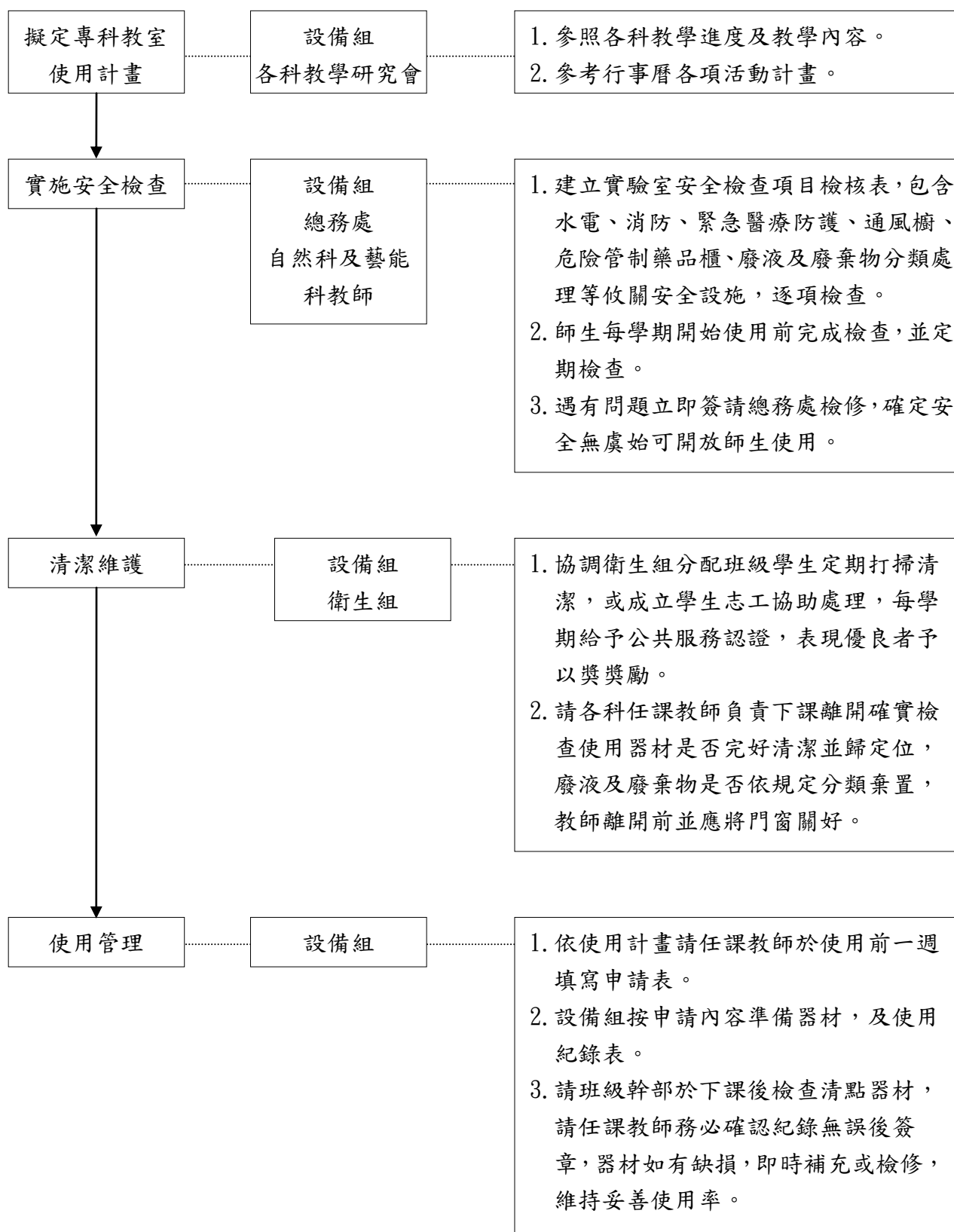
(三)擬訂專科教室及實驗室安全衛生教育，實施班級幹部訓練作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



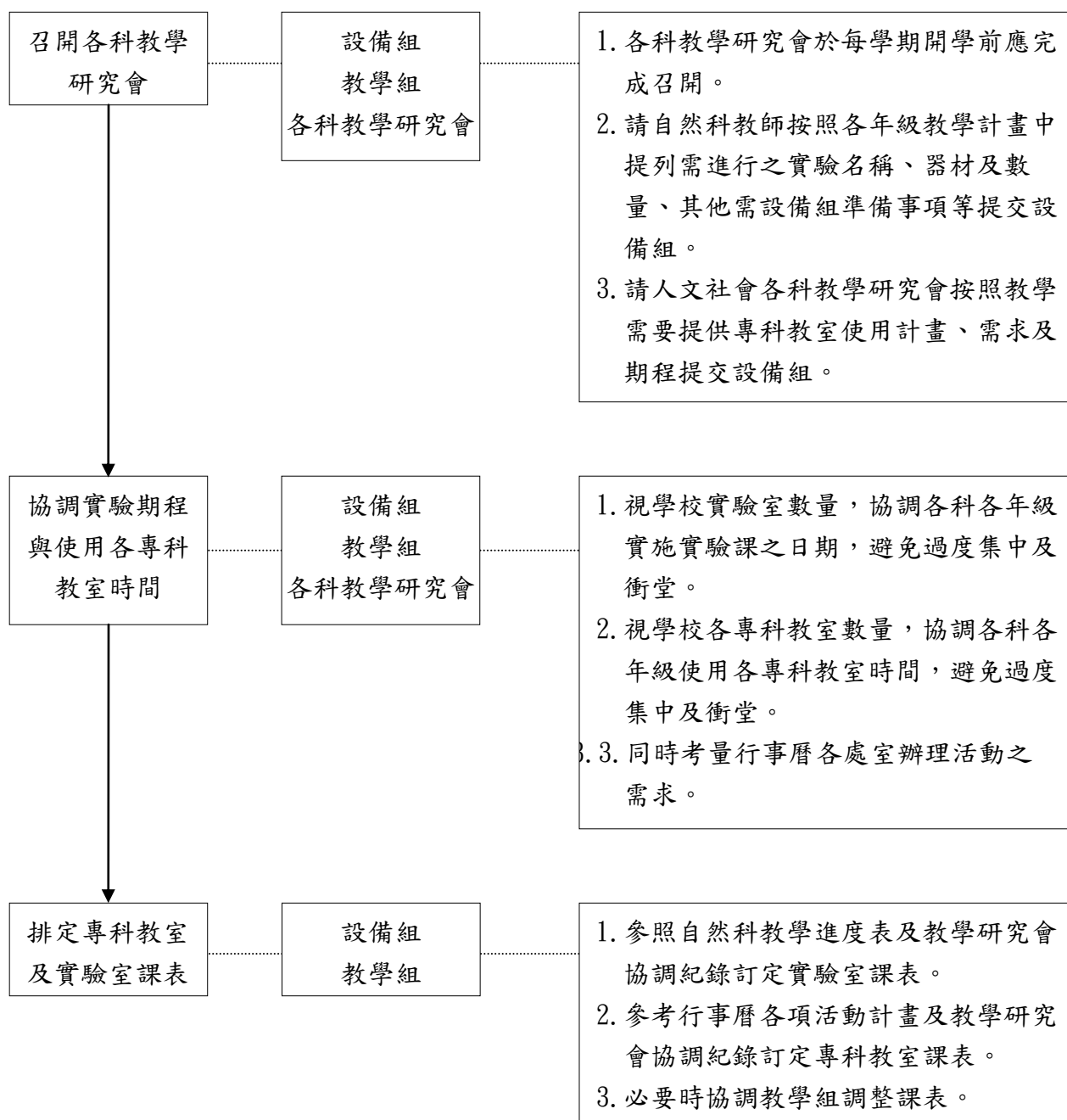
(四)擬定專科教室及實驗室使用計畫、安全檢查、清潔維護、使用管理作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



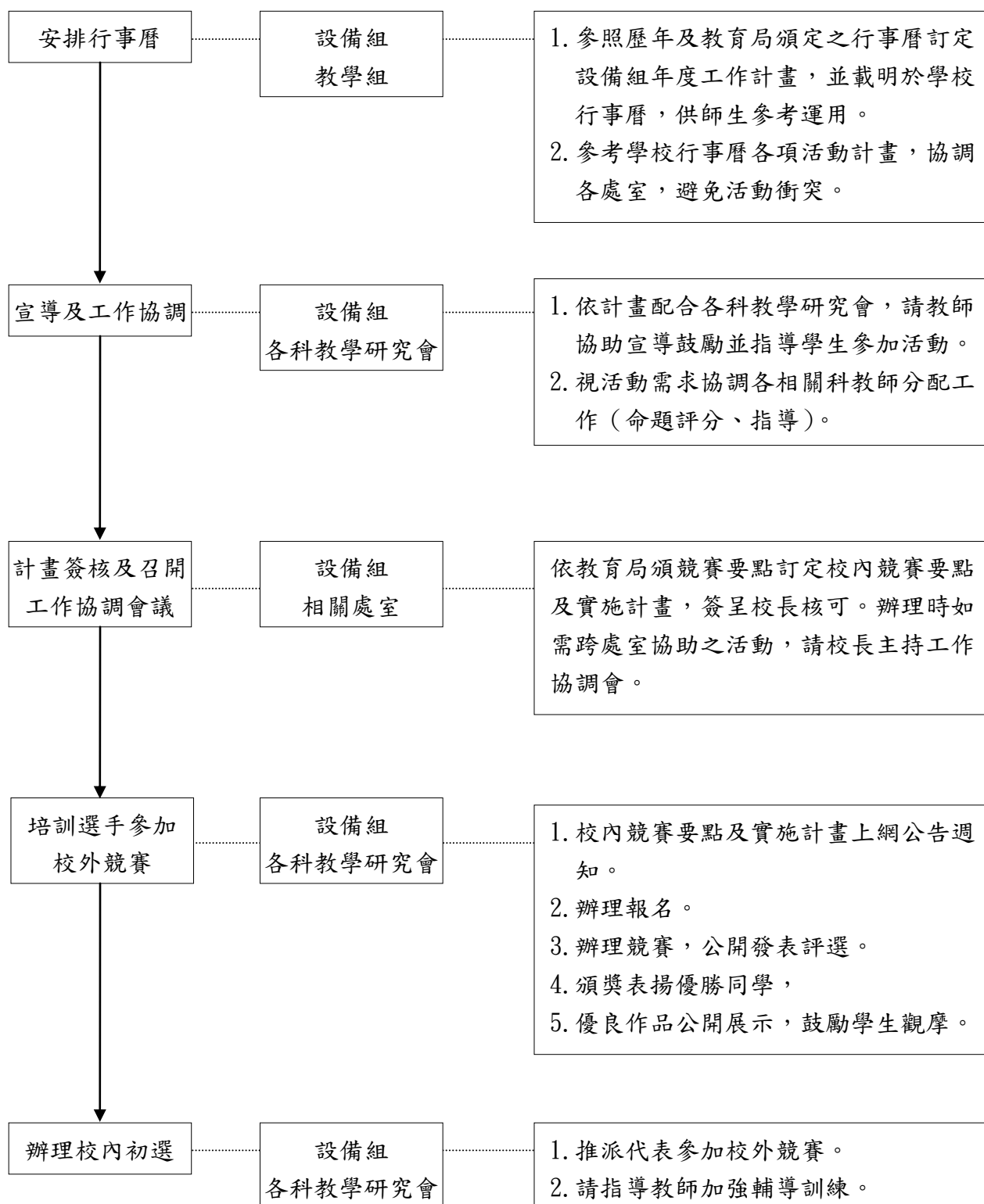
(五)排定專科教室及實驗室使用課表作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



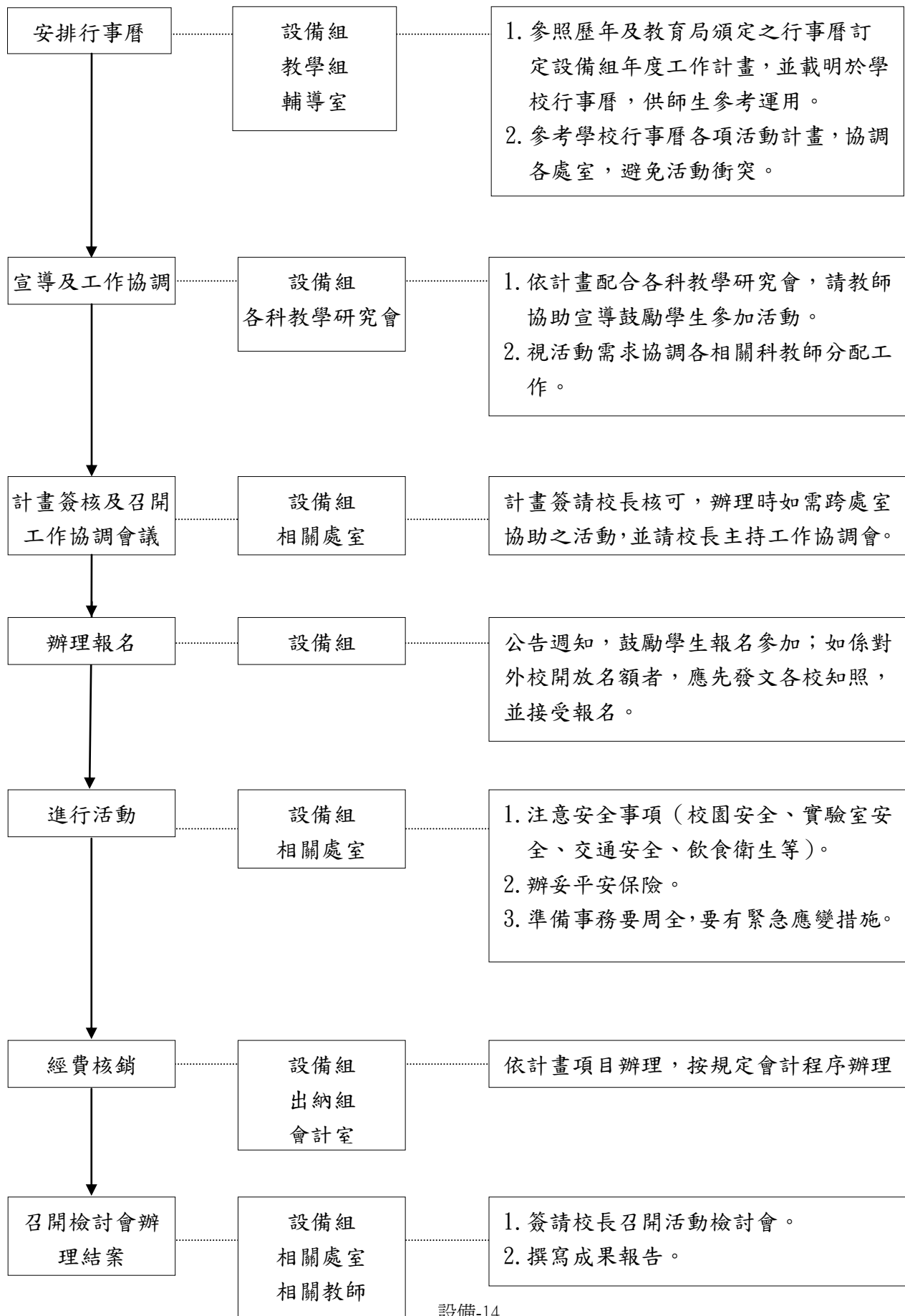
(六)辦理例行性科學教育活動作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



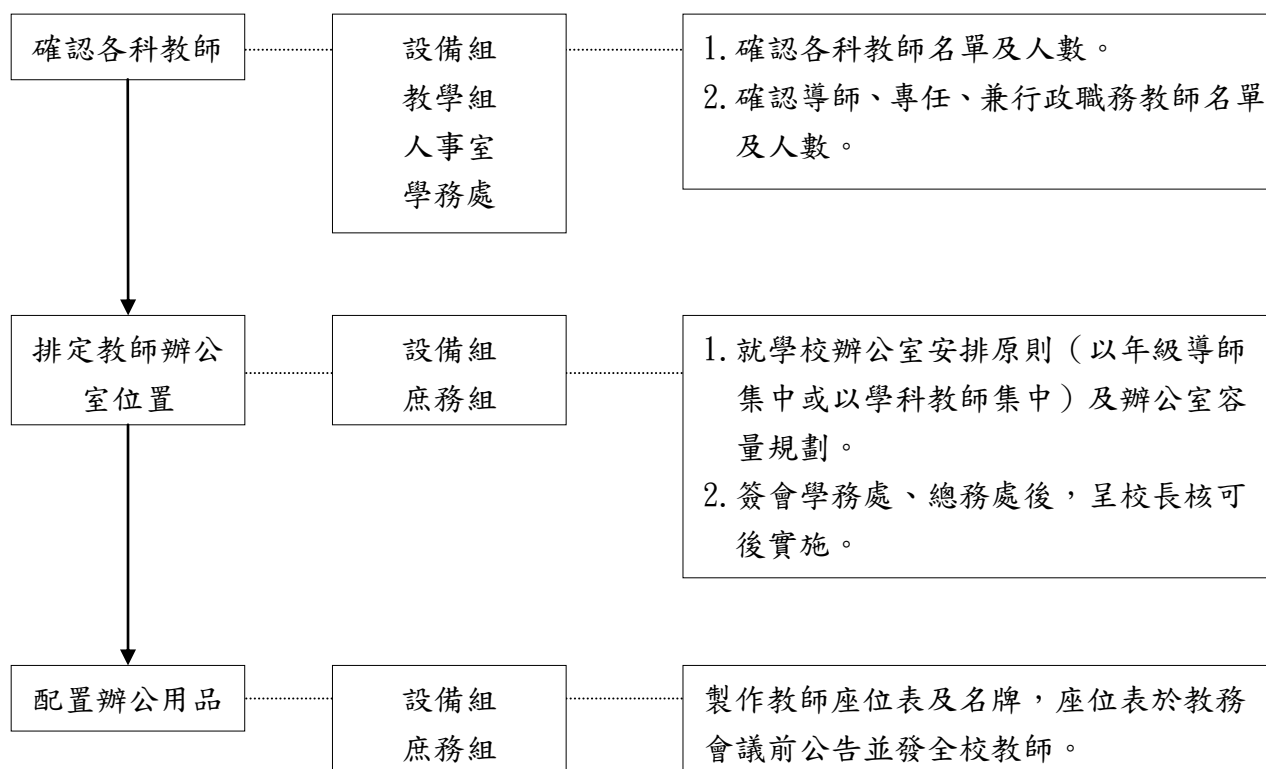
(七) 辦理科學專案活動作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



(八)安排教師座位作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



四、參考範例