

彰化縣立大村國民中學學生課桌椅使用管理維護辦法

一、目的：

- (一)提供適合學生身體發展之課桌椅，並維護學生視力。
- (二)瞭解新型課桌椅特色、型號規格及更換程序，進而發揮其功效。
- (三)培養學生愛惜公物的情操，落實公物保管責任制度，以延長課桌椅使用年限。
- (四)落實課桌椅保管維護使用，以提昇教育品質。

二、實施辦法：

- (一)各教室課桌椅由總務處統一編號並調配。
- (二)開學時，總務處依導師提供之學生身高表，將桌椅點交給各班，導師依學生身高，分配適合之型號交學生使用與保管，並登錄，做為總務處檢查依據。
- (三)學期中，發現課桌椅型號已不適合學生身高，導師得做適度調整，或請總務處調配。
- (四)各班級座次調整時，學生應攜帶個人課桌椅，就排定位置。
- (五)各班教室除保留一套備用之課桌椅外，不得有多餘課桌椅。
- (六)學生轉入本校時，向總務處領用課桌椅，並依編列號碼保管使用。
- (七)學生轉出本校時，應將課桌椅交還總務處。
- (八)總務處於寒暑假時統一檢修課桌椅。
- (九)學生使用課桌椅應均衡端坐，不使椅腳懸空並嚴禁用腳踢，不跳躍桌面。
- (十)課桌椅之使用嚴禁學生用小刀、立可白、畫筆等於桌椅上畫記、刻字，應保持桌椅之平整及潔淨。
- (十一)每天放學後抽屜整理乾淨，不堆放雜物。
- (十二)不靠坐桌邊，使桌角受力失衡。
- (十三)使用時如有損壞，應立即修理，並報告導師或班長通知總務處。
- (十四)不得無故塗毀編號，否則一經發現由學務處給予適當處分。
- (十五)學生保管之課桌椅，倘有故意毀壞情事，除應負責修理或賠償外，並視情節輕重酌予處分。
- (十六)本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。