

穀保家商康樂股長輪值管理體育器材辦法

93學年度期始校務會議修訂

- 一、為妥善運用、保管、維護本校之各項體育器材，特訂定本辦法。
- 二、體育器材室由體育組規劃、管理與管制，除輪值康樂股長及必要之相關人員外，餘不得私自進入。
- 三、當週輪值之康樂股長於當週每日上午八點至體育器材室報到，下午四點將體育器材清點歸還器材室歸位後始得離開。
- 四、當週輪值之康樂股長，得於每節下課前五分鐘報告任課老師後，再離開教室，並於上課時間五分鐘內回到教室上課。若適逢隨堂考試，無法提早離席，須先協調另一位輪值康樂股長先行值勤，不可二人同時未到，以免造成上課班級借用器材之困擾。
- 五、輪值康樂股長須督導各班康樂股長確實填寫體育器材借用登記簿（附件一）。
- 六、輪值之康樂股長為避免耽誤班級整潔工作之正常運作，請自行協調職務代理人。
- 七、輪值最末一天，需預先備妥下週上課使用之體育器材。並與次週輪值同學做好交接工作。
- 八、輪值康樂股長其每日工作流程詳如（附件二）流程表。
- 九、本辦法如有未盡事宜得隨時修正補充。

附件一：

穀保家商體育器材借用登記簿

[illegible]

附件二：

穀保家商各班康樂股長輪值管理體育器材工作流程表

時 間	項 目
8:00 – 8:05	整理打掃
8:05 – 8:10	1. 清點體育器材
	2. 接受體育課班級登記、借用器材
下課前5分鐘	報告任課老師，先行離開教室
下課10分鐘	1. 接受體育課班級登記、借用器材
	2. 清點、檢查歸還之器材
上課5分鐘	儘速返回教室上課
16:00 – 16:10	1. 將體育器材歸位
	2. 整理打掃，門窗鎖妥後返家