

# 南投縣忠孝國民小學遊戲器材使用管理辦法

一、本辦法依本校校務發展計劃訂定之。

## 二、設計

- (一). 設計規劃時，應注意其規格之大小、厚度、長度、高度及銲接等，並考量人數，重量負荷，室內或室外及使用頻率。
- (二). 利用廢物所設置組合之遊戲器材，需具教育意義，如輪胎做攀登架或障礙活動等，應注意材料之可用性及承受力狀況。
- (三). 器材之設置位置，應計算安全空間，亦即該器材所占用場地之位置，向上或向下及其延伸之長度。
- (四). 遊戲區之地面宜鋪設彈性地板或設置沙坑，避免水泥地面。

## 三、安裝

- (一). 器材之腳架(支柱)埋置地下部分，應注意其深度，如灌水泥並加十字鋼筋，使其穩固。
- (二). 地表部分宜平坦，不可突出。
- (三). 焊接點及環扣應妥善處理，避免突出及銹損。

## 四、使用

- (一). 遊戲器材之使用方法應予指導，必要時，於適當地點公告遊戲方法。
- (二). 遊戲器材使用時，有擺盪動作，應注意在擺盪所需空間做警告標誌。
- (三). 學校應設置校園安全巡邏小組，對學生不當使用方式，立即糾正，並防範推擠碰撞等人為意外。
- (四). 學校應備有急救品，並訂有送醫管道，以應意外傷害發生之及時救助。

## 五、檢視

- (一). 每學期開學前需全面檢視各項遊戲器材，確定其安全性。
- (二). 現有各項運動場地、器材設備，應就材質並衡酌環境、天候等因素自定檢查間隔期，採定期與不定期檢視。
- (三). 應指派專人負責檢查，並將記錄按行政人員查核。

## 六、修繕

- (一). 器材或場地不適用時，應即暫停使用，並從速修繕。
- (二). 待修期間應將遊戲器材封閉或暫時卸下，並加上明顯標示，待修復後恢復使用。

## 七、保養維護

- (一). 遊戲器材應定期維護保養，除保護器材的耐用與持久外，並兼具美化環境功能。
- (二). 器材表面如需油漆，學童使用時須手握或足踏部位，應採用不滑油漆或塑膠漆，以防滑倒。

## 八、報廢

- (一). 遊戲器材如損毀不堪修復或不符經濟效益者，應按規定程序報廢或拆除。
- (二). 遊戲器材如達使用年限，應視實際狀況及早規劃編列預算汰舊更新。
- (三). 逾齡使用之器材，應加強檢視頻率與維修工作。

九、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：

## 南投縣忠孝國民小學門禁管理辦法

壹、依據：依本校校務發展計畫辦理。

貳、目的

- 一、維護學校教職員工及學生人身安全，以建立安全健康之學習環境。
- 二、預防閒雜人等侵入校園進行破壞活動，建立美好之休憩園地。

參、實施原則

- 一、總務處負責各項安全設施之設置維護、替代役管理。
- 二、替代役應接受教導處指示，協助處理師生各種突發狀況之通報、處理與安全教育。
- 三、教導處負責對外發言及協助善後追蹤處理。
- 四、結合社區志工及警察巡邏，維護校園周邊安全。

肆、門禁實施內容

一、管制辦法

(一) 上班時間：上午 7 時至下午 4 時 30 分

1. 所有訪客必須於辦公室確認後，方可進入校園
2. 教職員工有預約之訪客，需事先告知總務處；無預約登記之訪客，必須和教職員工確認後始可進入校園。
3. 志工及貴賓人員，免登記即可入校。

(二) 下班時間：下午 4 時 30 分至上午 7 時

依據校園開放規定，來校人員必須穿戴整齊服裝；車輛一律停放校外。下午九時後校園不對外開放。

二、學生上下學時間：校外人員進出由學務人員、導護老師加強管理。

三、假日：上午 5：30 時至下午 5 時為開放時間，其餘時間不對外開放。

伍、替代役執勤內容及工作要點

一、注意執勤禮貌，態度和善。

二、遇無法處理的事情應即時與總務主任聯繫。

三、不論團體或個人進入校園，均應確實做好登記手續，必要時應聯繫相關人員。

四、不論假日或平時，務必在執勤登記簿上詳細登記相關事由。

五、平時除定期每日下午 05：30 和 08：30 巡邏外，亦應不定期巡視校園確保校區安全。

六、替代役應負責重要活動車輛之指揮與管制。

七、應收受信件(包括掛號信登錄)及假日、放學後接聽學校電話，並即時轉知相關人員。

八、偶發事件之處理，應立即通報警察機關並與相關人員聯繫。

九、執勤時間，手機應隨時保持待機通暢狀態，以利校方聯繫重要事宜。

十、執勤時應負責校園整潔事宜及澆灌花木。

十一、因事請假，應於一週前至總務處辦理請假。若因故臨時請假，應立即向總務處報備，以利執勤工作調度事宜。

十二、其他臨時交辦事項。

陸、本辦法經 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：