

台北市北投區文化國民小學交通導護器材管理要項

壹、目的：為增進交通導護值勤效率，有效管理器材使用，減低設備損耗。

貳、本校輪值導護老師、導護志工、交通秩序糾察隊等領(借)用器材悉依據本要項辦理。

(一) 領(借)用手續

- 1.交通導護器材室由六年級小義工協助管理，包含領(借)用、歸還、清潔整理。
- 2.領(借)用人需填寫「交通導護器材領(借)用單據」，並經訓導處生教組核章後方可領取。

(二) 歸還手續

- 1.歸還時經小義工清點後於單據上註明器材歸還狀況。
- 2.器材上的髒污由領(借)用人負責清理。
- 3.歸還時，如器材室尚未開門，請至訓導處辦理歸還，切勿置於器材室門口，如有遺失請領(借)用人負責賠償。

(三) 開放時間

- 1.於每天第二節下課時間(10：15~10：30)辦理領(借)用、歸還。
- 2.若有緊急狀況需領(借)用，可直接洽學務處生教組辦理。

(四) 保管及維護

- 1.領(借)用之器材由領(借)用人負責保管。
- 2.器材購置不易，請愛惜使用，如有蓄意毀壞者，應照價賠償。

(五) 其它：不定期保養維修，維持器材的整潔，每月並作盤點。