

經國管理暨健康學院幼兒保育系(科)專業教室管理辦法

105 學年度第 2 學期第 12 次系務會議修正(106.7.19)

- 第一條 為加強本系專業教室之有效整合、管理與維護，俾利教學及延長設備使用年限，特訂定本管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 幼保系專業教室使用之優先權，依序為幼保系專業課程、幼保中心、其他單位之課程及活動。
- 第三條 專業教室之借用，請在使用前一天向行政助理登記，以免衝堂。
- 第四條 完成登記後，確定借用之班級，由該班借用人於上課前向行政助理領取鑰匙，於使用完畢後將器材、設備歸回原處，於當天將鑰匙交還幼保系行政助理。
- 第五條 專業教室之清潔與保管事項：
1. 請勿攜帶任何食物進入專業教室。
 2. 教室使用完畢，請負責清掃、帶走垃圾並將桌椅歸回原位。
 3. 進入專業教室請先測試空調功能，以確定沒有損壞情形，並於使用後關閉電源，將所有門窗上鎖。
 4. 請妥善使用專業教室內各項器材設備，倘若有污損及毀壞，借用者需負賠償之責，本系保有拒絕再借用之權利。
 5. 非經同意，不得任意移動或拆裝教室設備。
 6. 非經同意，學生不得外借教室內所有器材及設備。
- 第六條 各專業教室管理督導係由本系專任教師負責。
- 第七條 本辦法未盡事宜，得隨時修正之。
- 第八條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。