

朝陽科技大學幼兒保育系蒙特梭利專業教室管理辦法

88 學年度第 3 次系務會議訂定 (88.10.25)

93 學年度第 3 次系務會議修正 (93.05.04)

95 學年度第 1 學期第 3 次設備及資源委員會修正(96.01.03)

95 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正(96.01.09)

96 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(97.01.08)

97 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(97.11.11)

109 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正(110.1.12)

- 第一條 為加強本系蒙特梭利專業教室（以下簡稱本教室）之管理與維護，俾以利正常教學及延長設備使用年限，特定本管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本教室使用以本系排定課程及本系師生活動為優先，本校其它單位如需使用請填寫借用單。
- 第三條 開放借用時間：每學期規劃課程以外之星期一至星期五上午八時至晚上八時。
- 第四條 本教室於學期規劃課程內的使用規定如下：
一、任課教師請於上課前指派一位學生攜帶學生證至系辦登記並領取鑰匙，使用完畢繳回系辦，若非值班時段，請將鑰匙裝入信封袋後再投入幼保系辦公室外信箱。
二、進入本教室前務必脫鞋，並放置於前側門邊排列整齊。
三、禁止攜帶飲料、食物及易燃物品進入教室內，並保持室內整潔。
四、使用本教室之器材設備須確實清理整潔、盤點物品數量是否正確、檢查是否損壞並放回原處，若有損壞或缺失需通報師長與系辦公室。另本教室之器材不開放出借。
五、凡借用本教室之班級及學生，須負責於使用完畢後填寫教室環境檢核表，並連同鑰匙歸還系辦公室。
- 第五條 非學期內排定之固定課程，本教室使用規定如下：
一、本教室統一開放練習之時間會於每學期期初公佈。
二、本教室僅供教學使用，教學以外之用途，須於借用三天前(不含假日)填寫專業教室借用申請單，經核准後方可使用。
三、使用前請攜帶學生證至系辦登記並領取鑰匙，使用完畢再繳回。
四、申請使用本教室之班級及學生小組人數必須達三人以上方可提出申請。
五、凡借用本教室之班級及學生，須負責於使用完畢後填寫教室環境檢核表，並連同鑰匙歸還系辦公室。
六、未盡事宜請比照學期規劃課程內的使用規定辦理。
- 第六條 使用者若有違反本辦法之相關規定，將依借用時數(借用時數不足 1 小時，以 1 小時計算)至系辦公室進行愛系服務工作。
- 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公佈實施，修正時亦同。