

朝陽科技大學幼兒保育系嬰幼兒照護專業教室管理辦法

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)

98 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(99.03.02)

109 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正(110.1.12)

- 第一條 為加強本系嬰幼兒照護專業教室（以下簡稱本教室）之管理與維護，以俾利正常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 本教室使用以本系排定課程及本系師生生活動為優先，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：當學期規劃內課程以外之星期一至星期五上午八時至晚上八時。
- 第四條 本教室於當學期規劃內課程之使用規定如下：
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，並放置於前門旁鞋櫃內。
三、為保持室內整潔，本教室禁止攜帶飲料及食物進入。
四、若有使用本教室之器材，使用完畢請確實清點並放回原處；另本教室之器材不開放外借。
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 非當學期規劃內課程，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、本教室主要供教學使用，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、請攜帶學生證至系辦登記，使用完畢需立即繳回鑰匙。
四、申請使用本教室之班級及學生小組人數，必須達五人以上，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、本條文未盡事宜比照第四條規定。
- 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。