

朝陽科技大學幼兒保育系托育人員檢定教室專業教室管理辦法

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 6 次系務會議修正(109.12.15)

113 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(113.10.29)

- 第一條 本系托育人員檢定教室(以下簡稱本教室)之管理與維護，俾以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，本校其他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下午八時。
- 第四條 當學期規劃內課程，本教室使用規定如下：
一、任課教師請於上課前至系辦登記並領取鑰匙或指派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、進入本教室前須脫鞋，鞋子放置於前門側邊鞋櫃內並隨手關閉鞋櫃門。
三、為保持室內整潔，本教室禁止攜帶飲料及食物進入。
四、使用本教室之器材設備，使用完畢須確實清理整潔、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。
五、凡借用本教室之班級學生，使用完畢後須執行環境清潔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、本教室統一開放托育人員考試術科練習時間，於每學期期初公佈，由本教室教學助理負責管理督導。
二、托育人員技術士術科考試練習，須於本教室統一開放時間，申請使用採預約方式，於開放時段前三天(不含假日)至系辦公室填寫預約單，每週僅開放預約當週與隔週時段，若該時段預約人數額滿，則不得提出預約。若預約時間臨時不克出席，須取消預約，以利他人使用，無故缺席三(含)次以上，則暫停該學期預約托育人員術科練習資格。
三、申請使用本教室以教學上課之需要，須填寫專業教室借用申請單，經核准後方可使用
四、教學上課以外之用途，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。
五、經核准教學上課使用本教室，授課教師於上課前至系辦登記並領取鑰匙或指派學生攜帶學生證至系辦登記並領取鑰匙，使用完畢後須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。