

廣亞學校財團法人育達科技大學時尚造型設計系

專業教室管理辦法

中華民國 103 年 11 月 19 日 103 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過

中華民國 104 年 12 月 04 日 114 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過

依據育達科技大學總務處場地借用辦法，為維護本系專業教室之設備完整，加強專業教室器材之維護，提供學生專業進修之良好場所，特定時尚造型設計系專業教室管理辦法。

第一條、 管理規則

- 一、 時尚造型設計系(以下簡稱本系)專業教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主，故不得開放供本校其他系所師生登記使用。
- 二、 系專業教室及設備皆由本系主任負責督導。
- 三、 系專業教室及設備管理人員由本系專案(任)教師擔任。
- 四、 若有異常請專業教室負責老師立即知會本系助理，並填寫維修單請總務處配合維修。
- 五、 專業教室恕不開放學生自習使用。
- 六、 放學時間及假日不開放使用專業教室，除特別情況及教師上課之課後輔導、證照輔導及選手訓練課程等。

第二條、 借用規則

- 一、 教室使用規定：
 - (一) 學生須在老師的指導下才能進入該教室。
 - (二) 進入文 406、文 507 教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外。
 - (三) 禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。
 - (四) 請維持教室秩序，勿攜帶易燃物品入內。
 - (五) 使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護該教室之清潔。
 - (六) 教室內之物品應於使用後物歸原位，非經管理教師同意不得外借。
 - (七) 上課班級需負責下列工作：
 - 1、關閉電燈、冷氣、電扇等電源以及關鎖門窗。
 - 2、將投影布幕及投影機收歸位。
 - 3、督促同學下課離開專業教室前，將座位周圍東西、垃圾帶走。
 - 4、其他相關專業教室之事項
 - (八) 借用教室者應遵守使用規定並負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者警告一次，再犯者執行清潔服務學習 3 小時。
- 二、 教室借用：
 - (一) 專業教室開放借用以上班時間為主(星期一至星期五上午 8:20 至下午 5 點止)非上班時間使用需向主任報備核准，並填寫使用登記簿。
 - (二) 非上課時間，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。
 - (三) 使用期間不可轉借他人。借用教具前，須確實確認設備、教具使用狀況。使用者如發現有遺失或損壞時，應立即向管理人報告，並通知系辦公室系助理處理。

(四)使用歸還前須負責教具再次清點及環境整潔工作，如有疏於清點，致發生失誤情形，由借用人負責賠償。

第三條、 教室財產管理：

- 一、每位同學輪流於上課前、後清點財產，若有缺少，須報告該堂課之授課教師及專業教室管理人，且該授課教師須在下課前，於專業教室使用登記簿簽名，以示負責。
- 二、下課後器材應按照原樣歸位，並保持整潔。
- 三、專業教室內之財產借用請參照儀器設備管理辦法。
- 四、專業教室內物品未經借用，不可帶離現場，若擅自帶離，除報請主任及儀器管理老師外，並禁止使用權限7天。
- 五、專業教室內之儀器設備若毀損或遺失時，比照儀器設備管理辦法之儀器設備損壞維修賠償規則辦理。

第四條、 本辦法經本系系務會議通過。

第五條、 本辦法若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。