

國立臺灣師範大學幼兒與家庭科學學系「嬰幼兒多功能活動室」管理使用辦法

112.12.01 112 學年度第四次系務會議通過

- 一、為落實國立臺灣師範大學幼兒與家庭科學學系(以下簡稱本系)專業教室「嬰幼兒多功能活動室(會議室 AB)」之管理，並妥善使用本專業教室設備與充分發揮本專業教室功能，特訂國立臺灣師範大學幼兒與家庭科學學系「嬰幼兒多功能活動室」管理使用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法之專業教室提供課程教學、實務練習、會議或研討等活動使用，需使用此專業教室之空間與設備者，須向本系系辦公室提出申請。
- 三、申請使用者須至本系系辦公室進行登記後，方得以使用本專業教室。本專業教室使用前須至本系系辦公室借用本專業教室鑰匙，並在使用完畢後須立即歸還本專業教室鑰匙。
- 四、提出申請者於使用登記期間為本專業教室之負責人員，負責人員須於使用期間確實善盡管理與維護之職責。
- 五、負責人員於本專業教室借用期間，須協助維護本專業教室空間設備，愛惜與妥善使用本專業教室之教具與設備器材，並維護本專業教室之整潔。
- 六、本專業教室使用完畢後，負責人員離開教室時，應檢查冷氣、電燈等電源是否確實關閉，門窗是否確實關鎖，教室用具是否已確實歸位，離開前需恢復教室原狀，並將垃圾帶走。
- 七、本專業教室之教具櫃內教具器材主要提供課程教學或練習活動使用，若於本專業教室使用期間須借用本專業教室教具櫃之教具器材者，須至本系系辦公室借用本專業教室教具櫃鑰匙，並於使用完畢後須立即歸還教具櫃鑰匙。
- 八、借用本專業教室教具櫃之教具器材者，負責人員於借用當日須於使用前後清點設備器材，並於使用完畢後歸回原置放櫥櫃，教具器材若有短缺或毀損者請立即提報本系系辦公室助教。。
- 九、本專業教室各項設備器材請小心使用，勿隨意破壞，亦不得擅自攜帶本專業教室教具、器材設備等物品離開本專業教室，若有惡意破壞、不當使用或私自攜帶器材物品離開者，一經查出，需照價賠償，並依校規懲處。
- 十、本專業教室嚴禁飲食，勿攜帶飲料及食物進入本專業教室中，以維護本專業教室的清潔衛生。
- 十一、本要點經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。