

台南應用科技大學 養生休閒管理學位學程 專業教室管理辦法

民國 105 年 03 月 07 日學位學程會議通過

第一條 為使養生休閒管理學位學程(以下簡稱本學程)專業教室之設備使用、管理及維護更臻於完善，特訂定本辦法。

第二條 專業教室儀器設備及相關設施，由本學程負責管理與維護，師生申請借用時，須向管理單位提出申請，經核准後方可使用，不得擅自使用。

第三條 目的：

- (一) 為使本學程之專業教室能維持良好且正常之運作。
- (二) 維護並管理專業教室相關儀器設備及財產的完整性。
- (三) 保護學生使用專業教室之安全性。

第四條、專業教室使用規則：

- (一) 每間專業教室均由本學程委任一名專業教師負責管理，稱管理教師。
- (二) 具潛在危害性之危險儀器設備若無專業指導人員在場嚴禁自行操作。
- (三) 教室內各項設備器具非經管理教師同意不提供外借。
- (四) 教室設備器具之增購，由管理教師負責彙整及申購；一般使用之實習材料由任課教師提出申請。
- (五) 須確實遵守專業教室使用登記與專業教室鑰匙借用登記之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (六) 使用前請借用單位(或任課老師)先行檢查設備器具，使用期間若有缺損請通知管理教師處理；未修復前任課教師應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。
- (七) 借用單位(或任課教師)於專業教室使用期間負有管理維護職責。使用中務必注意安全、整潔、細心使用；並須於課後填寫整潔衛生安全檢查記錄表，並依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。
- (八) 使用專業教室之任課老師在上課前須向學生講解安全衛生工作守則。
- (九) 若該課程任課教師有服儀規定，進入教室應穿著規定服裝，違者以缺曠課論處。**

第五條、管理教師之職責：

- (一) 每學期結束前，管理教師應將設備器具加以清點，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二) 卸任管理教師需負責與新任管理教師完成設備器具之點交，並告知管理相關注意事項。
- (三) 管理教師需按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四) 管理老師需擬定專業教室的安全衛生工作守則。

第六條、專業教室開放對外借用原則：

- (一) 支援校內行政處室舉辦的活動，其實施計畫活動需經校長核可。
- (二) 不提供個別的教職員工、社團及班級活動使用。
- (三) 外借僅提供場地與設備，不提供材料。

第七條、本辦法經學程會議通過後實施，修正時亦同。