

# 耕莘健康管理專科學校嬰幼兒保育科專業教室使用管理辦法

中華民國 97 年 3 月 21 日科務會議通過  
中華民國 102 年 8 月 26 日科務會議修正通過

## 第一條 (目的)

為提升嬰幼兒保育科(以下簡稱本科)專業課程之教學成效，發揮專業教室之功能，特訂定「嬰幼兒保育科專業教室使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 (範圍)

本辦法所稱專業教室，包含本科嬰幼兒教學資源教室、保母技能檢定教室及教保多功能專業教室。

## 第三條 (教室開放原則)

本科專業教室以提供本科師生教學與實務學習為主，校內外借用以不影響教師教學與學生學習為原則。

## 第四條 (教室開放對象及借用規定)

專業教室以提供教師或團體之使用為限。

專業教室之借用，須由單位主管、教師或團體負責人具名，學生借用需經指導老師同意，填寫專業教室使用登記簿，經科辦公室核可後方可使用。未經許可，不得隨意進入及使用專業教室內之儀器設備。

## 第五條 (教室開放時段)

專業教室之開放以上班時間為主(假日為上課時段)。

非上班時間之使用，需先向主任報備核准，並填寫專業教室使用登記簿，經核可後方可使用。

## 第六條 (教室使用規範)

專業教室使用規範如下：

- 一、不可攜帶飲料或食物至專業教室食用。
- 二、學生使用專業教室內之圖書、教具、玩具或儀器設備等，須出示學生證由管理人員認證後，於該專業教室內使用，不得外借。使用完畢須交由管理人員清點無誤後歸還原位。
- 三、離開前需恢復教室原狀，維持環境清潔，並關閉電燈、冷氣、電扇等電源，並檢查門窗是否確實關鎖。
- 四、學生若違反前述使用規範者，將視情節輕重依本校「學生獎懲辦法」簽辦處理。

## 第七條 (教室內財產開放借用對象)

專業教室內之財產，非本科專、兼任教師及本校附屬幼托機構之教師，不得外借，外借期間不得超過 3 週。若有特殊情形，得專案簽請科主任同意，始得外借。

## 第八條 (遺失損壞賠償責任)

專業教室內之圖書、教具、玩具或儀器設備之借用與使用過程中，若有遺失、毀損之情事者，須照價賠償或回復原貌。

## 第九條 本辦法經科務會議通過，呈主任核定後實施，修正時亦同。