

# 耕莘健康管理專科學校化妝品應用與管理科

## 專業教室借用暨管理辦法

民國100年7月2日科務會議通過

- 一、為有效管理化妝品應用與管理科（以下簡稱本科）專業教室，特訂定「專業教室借用暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本科專業教室包含彩妝教室(C303)、美髮教室(C304)、美膚教室(C309)、共同儀器室(C310)與化學實驗室(C212)。
- 三、本科專業教室係以提供本科師生教學與專題實習為主，校內外借用須以不影響教學實習為原則。
- 四、專業教室之借用一律以教師或團體之使用為限，由單位主管、教師或團體負責人具名借用並擔負一切責任。若有使用本科專業教室之儀器，基於安全及管理需要，必須有一名專業老師負責。
- 五、專業教室借用程序與應注意事項如下：
  - (一)非正式課程使用：
    - 1.借用本科專業教室應於使用前二日向本科管理人提出登記申請，詳填「化妝品應用與管理科專業教室借用申請單」後交由本科管理人審核。若申請人為學生需附上負責教職員之簽名，同時須提供足以證明身分之證件存放本科，將已核定之申請單繳予本科管理人後，即完成借用手續。
    - 2.須先填寫總務處「場地借用申請表」及「場地借用登記表」。
  - (二)正式課程使用：至科辦公室填寫「專業教室使用登記簿」即可。
  - (三)使用前至本科辦公室領取鑰匙，使用結束應即清理復原教室與器材設備，並於一小時內通知本科管理人員進行檢查、清點與歸還鑰匙，一切無誤者向本科領回證件。
  - (四)非經專業教室負責教師同意，不得任意變更原有場地之佈置。
  - (五)如有任何設備與器具毀損、遺失或未歸還等事宜，借用人、單位或團體應負損壞賠償或復原之責任，其個人或所屬單位一學期內亦不得再次向本科申請借用。
- 六、學生使用專業教室時，有下列情形之一者，授課老師將告知導師並記一支申誠處分：
  - (一)攜帶食物、飲料進入專業教室內或食用者(包括飲用水)。
  - (二)進入專業教室時未將鞋子妥善放置於鞋櫃內(鞋櫃放滿後，請一字排開並靠牆排放整齊)，抑或擅自將他人鞋子取出鞋櫃置於地面上(化學實驗室與共同儀器室除外)。
  - (三)將食物、飲料等非上課用品置於專業教室外之地面或圍牆上。
  - (四)課程結束後，未清潔垃圾、關閉多媒體、冷氣等電源，或經授課教師督促仍未將場地復原或使用之器具清潔，並放置妥善者。
  - (五)其他事端情節合於記申誠者。
- 七、授課教師有下列情形之一者，將告知主管並做適當處分：

(一)未確實落實本科「專業教室管理辦法」之專、兼任教師。

(二)授課教師未妥善指導學生使用專業教室內儀器設備，由專業教室管理教師查證屬實者。

(三)其他事端情節合於告知主管並做適當處分者。

八、本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

九、本辦法經科務會議通過，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校

## 化妝品應用與管理科專業教室借用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位						
申請人簽名			負責教師/ 單位主管 簽名			
使用人數			聯絡電話	申請人：		
借用專業教室地點				教師：		
借用期間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
申請用途						
證件欄 (附於申請單後)	<input type="checkbox"/> 場地借用申請表		<input type="checkbox"/> 活動企劃書		<input type="checkbox"/> 公文	
	<input type="checkbox"/> 場地借用登記表		<input type="checkbox"/> 學生證		<input type="checkbox"/> 其他	
<b>管 理 單 位 審 核</b>						
專業教室管 理人/科辦事 員			科主任			
<b>備註</b>						
◎負責教師全權負責使用期間內學生及專業教室之安全。						