

台南應用科技大學 養生休閒管理系 專業教室管理辦法

民國 101 年 11 月 30 日教育部(二)字第 1010229222-A 號函核定更名

臺教技(一)字第 1090067153Y 號函核定更

民國 110 年 08 月 04 日系務會議通過

民國 112 年 09 月 15 日系務會議通過

第一條 為使養生休閒管理系(以下簡稱本系)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，由本系負責管理與維護，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) 為使本系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系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、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學養生休閒管理系 專業教室管理要點

一、本系「養生保健技術教室」及「養生飲調專業教室」開放供系上及學校其他相關系所進行教學、練習或公務活動使用，為維護教室清潔、完整，以及保持公平使用原則，特訂定「台南應用科技大學養生休閒管理系專業教室管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本系專業教室有養生保健技術教室以及養生飲調專業教室。

(一)借用規定

1. 使用本系專業教室一律請先至系辦公室登記方可使用。
2. 非本校之師生/校外人士欲借用專業教室內之儀器設備應依據本校「台南應用科技大學場地借用管理辦法」程序辦理。

(二)使用規則

1. 養生保健技術教室嚴禁攜帶食物、飲料入內。
2. 使用過的相關設備器具，務必擦拭乾淨、排列整齊置回原位。
3. 非經同意禁止將本教室內設備、器具攜出，否則以竊盜論送校規處理。
4. 相關設備器具如有使用不當以致損壞務必通知系辦公室處理並依狀況賠償。
5. 專業教室使用時間為每週一至五(不含假日/國定假日)，上午 08:10 至晚上 09:45 前。

三、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。