K101 幼兒遊戲室管理與借用要點

民國 93 年 09 月 02 日系務會議通過
民國 95 年 10 月 24 日務會議修正通過
民國 99 年 09 月 23 日教育部台技(一)
字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 101 年 11 月 06 日系務會議修正通過
民國 109 年 07 月 03 日系務會議修正通過
民國 115 年 11 月 03 日系務會議修正通過

一、 為提供本系學生專業課程學習之需要，確保教學品質，特依「台南應用科技大學幼兒保育系專業教室管理辦法」制訂「K101 幼兒遊戲室管理與借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、 K101 幼兒遊戲室以本系學生修習相關專業課程為優先使用，其次為開放本系學生各類專業練習使用。若為其他用途者，需經管理老師同意並向系辦公室申請通過方得使用。借用請於上課前一週填寫登記表。

三、 使用 K101 幼兒遊戲室時需向系辦公室登記及借用鑰匙，借用之班級或個人於使用後需負責關閉門窗與所有電源，並維護專業教室之整潔及各項設備完整良好，始得離開教室。若造成設備損壞或財物損失，應由使用之班級或個人依原價賠償。若教具損壞應說明損壞原因及情形並追究其責任，以利管理教師進行設備檢查與維修之進行。

四、 本教室裏設置專屬幼兒遊戲木櫃，並依照用具之種類，分門別類放置於木櫃中，經教師同意後才可操作。其他人未經許可不得予以移動或破壞，否則將要求破壞者依製作價格雙倍賠賞。

五、 K101 幼兒遊戲室內之設備以課程中、教室內使用為原則，若需外借，需經系主任同意後，填寫借用資料，使得外借。

六、 K101 幼兒遊戲室開放時間按各學期課表，於未排課時段開放登記借用，本系視情況予以核准。

七、 上課教師應嚴格要求同學不得攜帶食物、果汁、飲料等進入本專業教室，並保持教室之整潔。

八、 幼兒遊戲室使用完畢，任課教師應指定同學打掃環境，以維持教室清潔。

九、 幼兒遊戲室硬體設備使用之教授，需與管理教師預約時間，以便安排。

十、 若違反本辦法第二款、第三款、第四款及第五款規定，本系得停止該班級或個人之使用權。情節重大者得送學務處依校規議處。

十一、 本辦法未盡事宜，得由任課教師與管理老師依實際狀況調整之。

十二、 本辦法經系務會議通過公布後實施，修正時亦同。