K402 藝術教室管理與借用要點

民國 97 年 12 月 01 日 系務會議通過
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「K402 藝術教室管理與借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、 K402 藝術教室以本系學生修習相關專業課程為優先使用，其次為開放非上課班級之同學借用本教室設備、空間創作使用。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。

三、 使用 K402 藝術教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。

四、 K402 藝術教室內之設備以課程或藝術創作使用為原則，若需外借，需經系主任同意後，填寫借用資料，使得外借。

五、 K402 藝術教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。

六、 若違反本辦法第二款、第三款及第四款規定，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。

七、 本教室內設置之數位資訊講桌、設備及藝術用具、材料，僅供教師上課使用，未經任課教師允許，學生不得任意操作或使用，若造成損壞須負賠償責任。

八、 若設備或用具損壞應說明損壞原因及情形並主動告知系辦申請維修，教室內之耗材使用完畢亦請告知，以利管理教師進行補充。

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

十、 教室使用完畢，任課教師應指定同學打掃環境，以維持教室清潔。

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。