台南應用科技大學幼兒保育系專業教室管理要點

民國93年09月08日系務會議通過
民國95年10月24日系務會議修正通過
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 09 月 08 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、 為使本系專業教室維持正常使用原則，特訂定「台南應用科技大學幼兒保育系專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、 專業教室之使用除預先安排使用之課程與班級外，其餘欲借用專業教室之班級或人員均須由任課教師事先向管理老師提出申請，經核准後方得使用。

三、 使用完畢該專業教室，任課教師應指定同學打掃環境，以維持教室清潔。

四、 每次使用該專業教室時，任課教師須填寫使用記錄，詳細記錄教學設備之使用狀況，若有損壞亦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。

五、 專業教室之設備應由管理教師定期進行檢查，並於設備發生損壞時提出設備維修之申請。

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

七、 專業教室之管理原則如下：

（一）整理—分開處理

1.管理老師負責管理教室內儀器設備的財產明細。

2.檢討儀器設備使用情形，並提出設備申購與報廢清除。

3.妥適安排教室儀器設備的擺放與收藏。

（二）整頓—定位管理

1.各項儀器設備請分明別類擺放，並標示清楚。

2.各項儀器設備取用後，請分門別類儲存或放回原位。

3.將不屬於專業教室之儀器設備清出。

4.將未經許可攜入專業教室之物品清出。

（三）清掃—清潔檢查

1.教室之清潔維護由各個負責班級維持。

2.專業教室設備需定期清潔保養。

3.專業教室之儲藏設備或作品需定期清潔、檢視。

4.借用專業教室鑰匙時，應同時領取清潔維護單，並在使用完畢後繳回系上。

（四）清潔—維持整理

1.管理老師負責維持整理、整頓和清掃三項工作。

2.教育使用專業教室的學生共同維護。

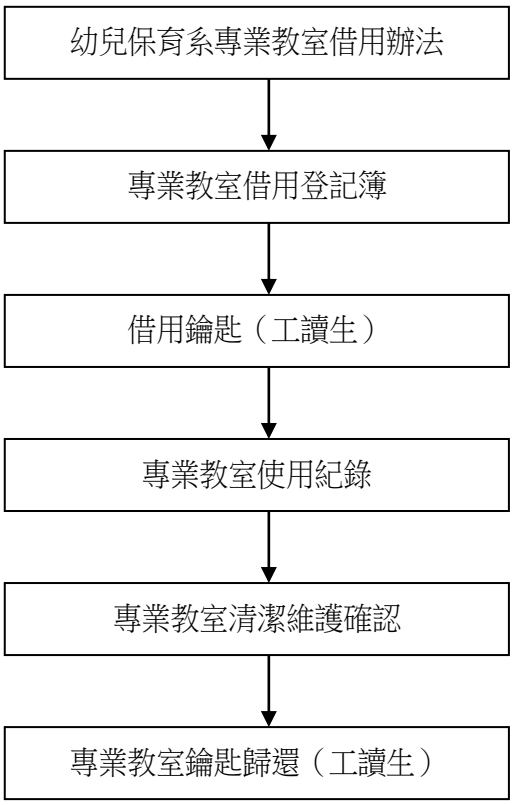
（五）教養—紀律維持措施

1.訂定比賽或要求遵守專業教室使用守則，使成果保持下去。

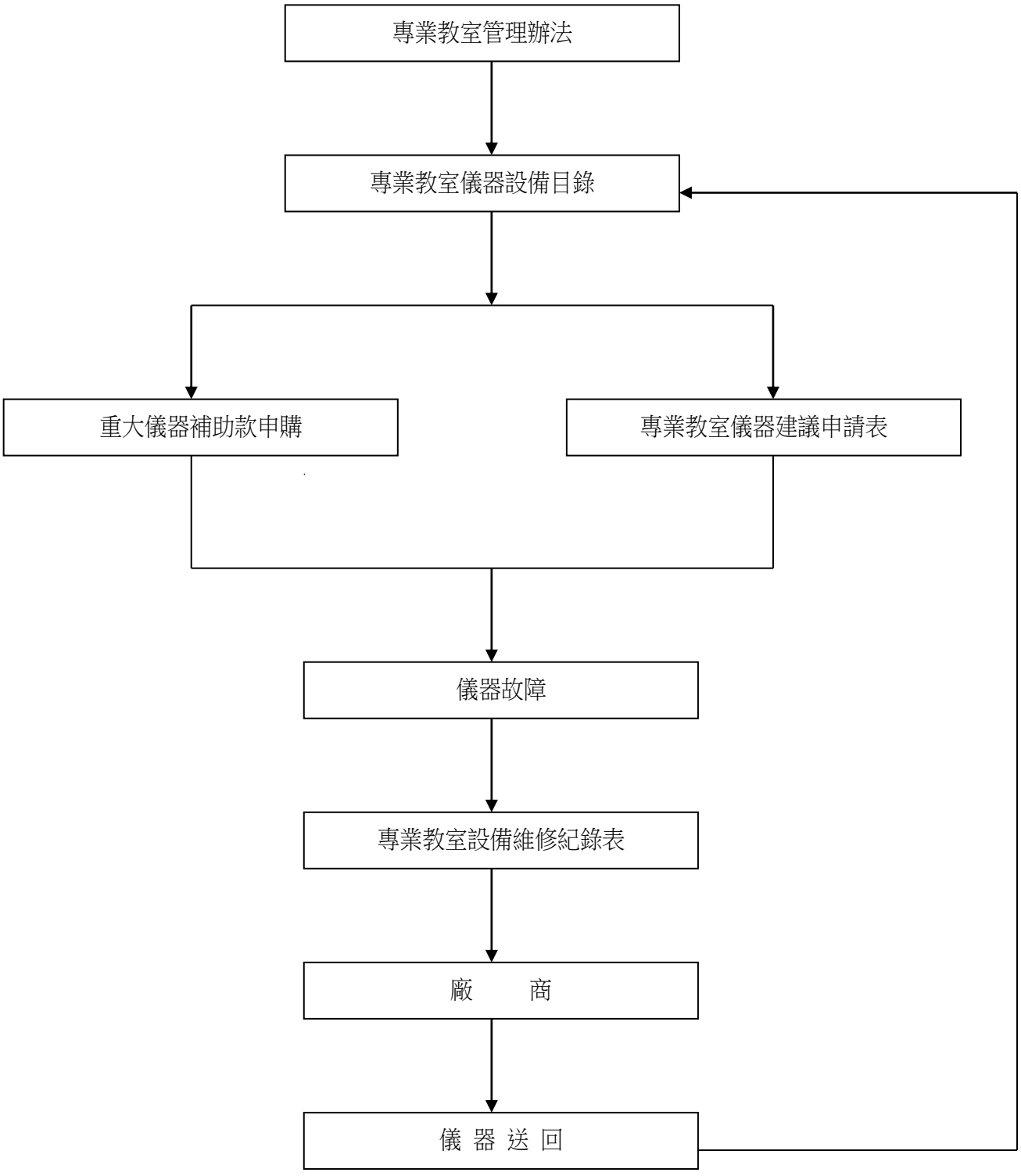
2.訂定獎勵辦法，鼓勵師生共同維護本系專業教室。

八、 專業教室管理之標準作業程序如下：

（一）使用作業流程：



（二）專業教室設備申購、維修作業流程：



九、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學幼兒保育學系專業教室清潔維護單

上課班級:_____　　借用教室:_____　　借用節次:_____

借用日期:_____　　課程名稱:_____　　授課教師:_____

請依實際狀況勾選:

1. 教室桌椅是否整齊?　　是□　否□。
2. 教室是否乾淨清潔(含地板、桌面垃圾均已帶出教室)?　　是□　否□。
3. 黑板是否擦拭乾淨?　　是□　否□。
4. 門窗是否確實關閉?　　是□　否□。
5. 電源是否完成關閉?　　是□　否□。
6. 教具設備是否確實歸位?　　是□　否□。
7. 門是否確實關閉、上鎖?　　是□　否□。

教室清潔人員簽名:_____

台南應用科技大學幼兒保育學系專業教室清潔維護單

上課班級:_____　　借用教室:_____　　借用節次:_____

借用日期:_____　　課程名稱:_____　　授課教師:_____

請依實際狀況勾選:

1. 教室桌椅是否整齊?　　是□　否□。
2. 教室是否乾淨清潔(含地板、桌面垃圾均已帶出教室)?　　是□　否□。
3. 黑板是否擦拭乾淨?　　是□　否□。
4. 門窗是否確實關閉?　　是□　否□。
5. 電源是否完成關閉?　　是□　否□。
6. 教具設備是否確實歸位?　　是□　否□。
7. 門是否確實關閉、上鎖?　　是□　否□。

教室清潔人員簽名:_____