

馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科

整體造型多功能專業教室管理辦法

100年09月19日科務會議通過

109年03月24日科務會議修訂

使用辦法

- 第一條 各班使用教室前須先至本科辦公室填寫教室使用登記表，領取鑰匙開門；教室使用完畢，各班需檢視教室，打掃乾淨與關閉水電、冷氣、門窗及桌椅排整齊後，將鑰匙歸還科辦公室。
- 第二條 使用本教室之授課教師負有指導學生維護設備完善及保持教室整潔之責。
- 第三條 上課所需器材設備之使用，授課教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，才得令學生操作，以免發生傷害事件。
- 第四條 本教室專業器材之保管使用，授課教師須嚴格管制，授課過程須在場指導以免發生意外。
- 第五條 請確實填寫「教室日誌」，授課教師須簽名。
- 第六條 課程結束，授課教師須指導學生將器材歸定位，關閉各類電器電源等，做必要之安全檢查，並將教室門窗關妥後方可離開。
- 第七條 公共物品若因人為之不當使用而致毀損時，當事人應負賠償之責任。
- 第八條 每學期初及期末安排各使用班級做專業教室大掃除。

注意事項

- 第一條 各班應按課表排定之時間，使用本專業教室，並按照授課教師排定的座位入座或所分配的器材操作，不得擅自調換座位或任意使用器材。非課表排定時間使用需至本科辦公室申請登記使用。
- 第二條 上課前先檢查使用器材，並清查器物數量。如經發現有短缺或破損情形時，應即向授課老師提出報告，並記錄在教室日誌。
- 第三條 教室內空調設備、電源供應器須由授課教師或管理人員指導學生開啟，學生非經允許不得私自開用。
- 第四條 學生於上課前自備之器材、材料須準備齊全，避免臨時尋找器材，影響教學。
- 第五條 上課時應端整儀容，穿著規定之專業工作服，工作服須保持整潔。
- 第六條 準時上下課、不遲到早退，未經授課教師核准，不得擅離本專業教室。
- 第七條 學生上課時應遵守秩序，聽從老師指導，分工合作，不可推諉責任。
- 第八條 上課中遇有器材故障，或器物破損時，應即向授課老師提出報

告，並登錄維修。

第九條 本專業教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩，如需討論以不影響他人為原則。

第十條 嚴禁攜帶食物或飲料進入本專業教室，以維室內整潔。

第十一條 下課前，應檢查所有器材並放回原處不可將公用器材攜離本教室，如經發覺嚴予處分。

第十二條 上課完畢時，應將實習場所打掃乾淨，每週及每學期定期打掃，保持整潔。

第十三條 因特殊原因無法在規定時間內完成作品時，得經由授課老師同意，再向本科辦公室辦理課後場所借用手續，經核准後使准借用。

第十四條 凡經核准在規定時間外，借用本專業教室之學生，因遇器物零件毀損而未予登記備查，或因擅自調換器物零件而造成其毀損者，經查明後，其全部毀損器物，除照價賠償外，並依校規議處。

第十五條 其他：若有未定之特殊使用狀況、則由授課教師提出與科主任及管理教師討論後決議。

第十六條 本辦法經科務會議通過後實施，修改時亦同。