

輔仁大學兒童與家庭學系「專業教室」使用辦法

103學年度下學期第3次系行政會議訂定通過104.04.15

第一條 兒童與家庭學系（以下簡稱本系）為有效管理及合理使用本系所屬之專業教室以提供完善之教學環境，特訂立「輔仁大學兒童與家庭學系專業教室使用辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法所稱之專業教室，係指本系管理之教室，而非本校課務組管控之一般教室。

第三條 借用與管理

- 1.為達資源共享及設備充分使用之功能，由本系辦公室負責統籌協調，填寫「教室借用表」簽核後方可借用。
- 2.本系師生因課程與研究所需，可申請專業教室之使用：
 - (1)固定排課者，於每學期課程排定後，由系辦公室統一登記借用。
 - (2)短期借用者，應於至少一週前填寫「教室借用表」向系辦提出申請。

第四條 使用優先順序之原則

- 1.本系課程教學使用。
- 2.本系研究討論使用。
- 3.本系行政討論使用。
- 4.師生研究專案或其他需求。

第五條 規範

- 1.登記專業教室使用之設備，應按時辦理使用確認、結束確認，並負擔設備保管、維護之責任。
- 2.專業教室使用後請務必將教室桌椅定位，關閉窗戶、冷氣、電扇、電燈、水源、投影機、電腦、麥克風等電器設備，並保持教室內的清潔，勿將紙屑垃圾置於教室內。使用完畢請鎖門並迅速歸還鑰匙。
- 3.設備毀損、外觀毀損均應照市價賠償。
- 4.使用者不得逕自將場地轉予他人使用或是變更活動內容。
- 5.若有違反相關規定者，得取消其爾後之借用資格。
- 6.教室出借如有爭議，由本系辦公室負責協調。
- 7.專業教室若有特殊使用規範另定使用細則。

第六條 本辦法經系行政會議通過後實施，修訂時亦同。

兒童與家庭學系「多功能教室、親職教育室」使用細則

103學年度下學期第3次系行政會議訂定通過104.04.15

- 第一條 使用親職教育室與多功能教室上課，請於上課前派代表至系辦公室押證件借用教室鑰匙。
- 第二條 進入教室前須設定以學生證開啟輔幼中心一樓大門進入的權限，每學期將於確定選課名單後，設定於上課前 10 分鐘至課程結束後 10 分鐘。但為免干擾輔幼作息，請學生於上課前 5 分鐘集合再一起進入。
- 第三條 進入輔幼後請先進行雙手清潔消毒，如自覺身體不適(如感冒等)請自主做好健康管理(如戴口罩)，預防疾病傳染。
- 第四條 木質地板教室不得攜帶食物、果汁、飲料等進入教室，且應脫鞋穿襪，並避免地板磨損，共同維護保持教室之整潔。