國立屏東科技大學幼兒保育系

幼保系會議室(BS201)管理辦法

112 年 4 月 11 日 111 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過

一、幼保系會議室（BS201）為強化幼兒保育系之專業教室，提供學生研討之空間，為能有效管理與使用特訂定本辦法。

二、該多功能教室使用以教務處、人文學院、幼保系所排定課程使用時間為優先，他系借用應先確認需用時段確無其它活動後再行辦理借用事宜。

四、借用時段確認：

1.課程安排，請於學期排課時辦理，若他系課程未經同意即逕予排入，因而影響管理者，除不予借用外，日後該系任何申請使用案均不予以同意使用。

2.臨時活動請於二星期前向幼保系辦公室確認後提出申請，並請依其經辦程序辦理登記。

五、借用時應至系辦填寫教室使用記錄單，採登記制，活動辦理當日應推派一位負責人至幼保系辦公室辦理鑰匙借用事宜。

六、使用結束後，教室環境由經借單位負責復原(含黑板、抽屜、地板)，待管理人員認可與收回鑰匙等物品後，始完成借用繳還事宜，場地未經整理與管理室確認而強行離開者，該借用單位則列為拒絕往來，永不借用。

七、本管理辦法經系（所）務會議通過，**教務處、人文學院備查後執行辦理，其他未盡事宜悉依相關管理辦法規定辦理**。

一、設置目標：強化幼兒保育系之專業教室，提供學生研討之空間。

二、使用對象：本系教師及學生。

三、使用注意事項：

(一)幼保系的會議及課程優先使用。

(二)每一次借用時間以1.5小時為限。

(三)欲借用教室，需親自事先至系辦預約登記。

(四)使用後須負責整理環境。

(五)設備設施有任何問題時請轉知系辦人員，以利快速聯絡修繕人員處理。

(六)除飲用水外，不可將食物攜入研討室食用。

五、本辦法經系務會議通後實施，修正時亦同。