國立屏東科技大學幼兒保育系

教保多功能資源專業教室（BS202）管理辦法

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

一、 國立屏東科技大學幼兒保育系(以下簡稱本系)為使本系有效管理教保多功能資源專業教室場地與設備之使用，特訂定本辦法。

二、 本系教保多功能資源專業教室以教學使用為主，課餘時間使用申請人請至系辦登記借用鑰匙，並確實填寫教室使用記錄單。

三、 教室使用完畢後，使用申請人應確實檢查教室之電器與教學設備皆已關閉，並再三確認所使用的教保教材均歸位後才鎖門離開。

四、 教保教材教室之相關教材設備請務必珍惜使用，若因課堂中不當操作，導致毀損(包括任何教保教材、桌椅、機器零件及相關教室設備等)，請使用申請人下課後主動通報系辦公室。若有蓄意破壞、偷竊者，一經查出，除停止使用權、並負賠償之責外，情節嚴重者將依校規懲處。

五、 若因課程需要借用教保教材時，需經授課老師同意並請使用申請人填寫教材借用記錄表(如下表)；用畢迅速歸還，需由點交者簽章方可完成歸還手續，以利管理。

六、 本教室為全系共用之場地，倘有關個人物品放置教室時，請自行妥善保管，本系不負保管之責。

七、 本辦法經系務會議通過後，同步公佈實施，修正時亦同。