

# 慈濟大學兒童發展與家庭教育學系

## 專業教室管理及清潔維護作業要點

民國一〇二年一月十四日兒童發展與家庭教育學系系務會議會通過

民國一〇二年三月十二日教育傳播學院第三次院務會議會通過

民國一〇二年十月七日兒童發展與家庭教育學系系務會議會通過

民國一〇二年十一月二十五日教育傳播學院第二次院務會議修正通過

- 一、為使兒童發展與家庭教育學系之專業教室運作有所依循，特設置『專業教室管理及清潔維護作業要點』。
- 二、本系專業教室及管理人員

<u>教室編號</u>	<u>專業教室名稱</u>	<u>管理人</u>
<u>L0701-1</u>	<u>兒童發展與家庭教育學系會議室</u>	<u>系助理</u>
<u>L0702</u>	<u>家庭資源教室</u>	<u>張麗芬老師</u>
<u>L0702-1</u>	<u>遊戲治療室</u>	<u>翁樹澍老師</u>
<u>L0702-2</u>	<u>個別諮商室</u>	<u>羅廷瑛老師</u>
<u>L0703</u>	<u>行為觀察室</u>	<u>鄭雅莉老師</u>
<u>L0703-1</u>	<u>兒童學習活動室</u>	<u>施淑娟老師</u>
<u>L0707</u>	<u>教具製作室</u>	<u>李慧娟老師</u>
<u>L0801</u>	<u>蒙特梭利教室</u>	<u>施淑娟老師</u>
<u>L0802</u>	<u>多功能親子活動室</u>	<u>施淑娟老師</u>
<u>L0803</u>	<u>居家式托育服務模擬室</u>	<u>胡美智老師</u>
<u>L0804</u>		

- 三、專業教室使用規定
  1. 所有專業教室，嚴禁在教室內飲食。但如該教室有會議、課程等特殊需求需經由教室管理人同意，並依規定清潔並恢復原狀。
  2. 借用各專業教室最晚必須在晚上 10:00 前停止使用。
  3. 借用各專業教室必須完成清潔打掃工作及恢復教室原狀。
  4. 專業教室內之器材操作有疑問者，請先詢問其負責管理人員，若因操作不當而造成器材損毀，須負賠償責任。
- 四、專業教室申請規定

1. 如課程所需借用專業教室，須至系辦公室登記教室鑰匙借用單，並於課程結束後馬上歸還。
2. 本系師生非上課時間預借用專業教室及教室設備儀器時，須於三天前向各專業教室管理老師辦好申請手續（申請書如附件，如因課程需要無法事先申請，請於申請書上加簽任課老師姓名）。
3. 校外活動預借用專業教室及設備儀器時，另須徵得本系主任同意。
4. 本系空間之借用核定原則為：活動需與本系合辦為原則，若為個人答應或個人辦理之活動，則不予同意；外借之單位，需與本系有實質互動為原則。

五、 專業教室清潔維護規定

凡借用專業教室及教室設備儀器後，請填寫專業教室清潔表（如附件二），並交至系辦公室，始完成歸還手續。

六、 其他未盡事項悉依「慈濟大學教室管理辦法」相關規定辦理。

七、 本要點經系務會議通過，提送院務會議核備後實施，修正時亦同。

附件一

### 專業教室課外使用申請書

教室			
使用日期	年	月	日 星期( ) 第 堂~第 堂
使用目的			
申請人	班級：	姓名：	電話：
人數			
承諾書： 本申請人已詳悉本專業教室之使用規則，並願意遵守一切使用規定。違者責任自負。 簽名： 年 月 日			
負責老師簽章		借用人簽章	
系主任核定 (校外活動使用時)			

負責教師留存(申請時填寫)

◎使用後設備狀況：良好 其他：\_\_\_\_\_ (使用後填寫)

-----&-----

### 專業教室課外使用許可書

申請人留存

教室			
使用日期	年	月	日 星期( ) 第 堂~第 堂
使用目的			
申請人	班級：	姓名：	電話：
人數			
負責老師簽章		任課老師簽章	
系主任核定 (校外活動使用時)			

※請於使用完後，將鑰匙歸還並填寫使用狀況。

### 專業教室清潔表

日期	教室	<input type="checkbox"/> 701-1 會議室 <input type="checkbox"/> 702 家庭資源教室 <input type="checkbox"/> 801 蒙特梭利教室 <input type="checkbox"/> 802 多功能親子活動室 <input type="checkbox"/> 其他 _____
清潔檢核	<input type="checkbox"/> 地板清潔(掃地) <input type="checkbox"/> 白板清潔 <input type="checkbox"/> 垃圾清潔(包含抽屜) <input type="checkbox"/> 桌面清潔(髒汙擦拭)	<input type="checkbox"/> 器材歸位 <input type="checkbox"/> 關閉門窗 <input type="checkbox"/> 關閉冷氣 <b>(完成事項請打勾)</b>
借用人簽名		授課教師簽名
日期	教室	<input type="checkbox"/> 701-1 會議室 <input type="checkbox"/> 702 家庭資源教室 <input type="checkbox"/> 801 蒙特梭利教室 <input type="checkbox"/> 802 多功能親子活動室 <input type="checkbox"/> 其他 _____
清潔檢核	<input type="checkbox"/> 地板清潔(掃地) <input type="checkbox"/> 白板清潔 <input type="checkbox"/> 垃圾清潔(包含抽屜) <input type="checkbox"/> 桌面清潔(髒汙擦拭)	<input type="checkbox"/> 器材歸位 <input type="checkbox"/> 關閉門窗 <input type="checkbox"/> 關閉冷氣 <b>(完成事項請打勾)</b>
借用人簽名		授課教師簽名
日期	教室	<input type="checkbox"/> 701-1 會議室 <input type="checkbox"/> 702 家庭資源教室 <input type="checkbox"/> 801 蒙特梭利教室 <input type="checkbox"/> 802 多功能親子活動室 <input type="checkbox"/> 其他 _____
清潔檢核	<input type="checkbox"/> 地板清潔(掃地) <input type="checkbox"/> 白板清潔 <input type="checkbox"/> 垃圾清潔(包含抽屜) <input type="checkbox"/> 桌面清潔(髒汙擦拭)	<input type="checkbox"/> 器材歸位 <input type="checkbox"/> 關閉門窗 <input type="checkbox"/> 關閉冷氣 <b>(完成事項請打勾)</b>
借用人簽名		授課教師簽名
日期	教室	<input type="checkbox"/> 701-1 會議室 <input type="checkbox"/> 702 家庭資源教室 <input type="checkbox"/> 801 蒙特梭利教室 <input type="checkbox"/> 802 多功能親子活動室 <input type="checkbox"/> 其他 _____
清潔檢核	<input type="checkbox"/> 地板清潔(掃地) <input type="checkbox"/> 白板清潔 <input type="checkbox"/> 垃圾清潔(包含抽屜) <input type="checkbox"/> 桌面清潔(髒汙擦拭)	<input type="checkbox"/> 器材歸位 <input type="checkbox"/> 關閉門窗 <input type="checkbox"/> 關閉冷氣 <b>(完成事項請打勾)</b>
借用人簽名		授課教師簽名