

社會工作系專業教室管理辦法

一、本系專業教室及設備以提供教學、研究等活動優先處理。另有空檔時，始可供本系學生借用增進專業教室之使用資源。

二、凡有下列情形發生者，本系得隨即停止該生借用權：

- (一)違背法律、善良風俗或干擾公共秩序者。
- (二)使用內容與申請事項不符者。
- (三)場地設備擅自轉讓他人使用或變相提供他人使用。
- (四)嚴重損及場地設備安全或完整之虞者。
- (五)使用後造成環境髒亂或未將設備器材依規定歸位者。

三、借用時段

星期一至星期五白天非教學時段(08:20~19:00)，期中期末考前一週暫停借用，若遇設備需維護時得隨時停止借用，若已完成借用程序者將另行通知。

四、借用程序 系上同學借用，請事先於資訊入口線上登記借用手續，已完成借用程序者(由系務助理進入系統確認)，持學生證至系辦公室借用鑰匙，並於使用完畢後，登記使用設備是否有異常狀況後，取回學生證件。

五、專業教室注意事項

- (一)教學活動或學生自行練習各專業技能時，學生態度宜嚴肅，莊重、謹慎、負責。
 - (二)請自備相關耗材，勿任意使用他人或他班耗材。
 - (三)有異常現象一定要通知管理者。
 - (四)專業教室內之器材、用具均有固定擺放位置及使用方式，未經許可不得外借、攜出，使用時必須審慎、愛惜，使用後務必洗淨擦乾放回原處，並保持清潔完整，如有破損應即報告，必要時依規定辦理。
 - (五)物品使用完畢需清洗、擦乾並確認其完整後清點歸位，如有損壞或遺失時使用者須負修繕及賠償責任。
 - (六)使用完必須維持環境整潔。
 - (七)專業教室禁止飲食。
 - (八)請脫鞋進入專業教室。
 - (九)請勿在教室內嬉戲奔跑。
 - (十)請尊重假人導師，勿玩弄損傷假人，如有損壞或遺失時使用者須負修繕及賠償責任。
 - (十一)使用完六燈式安妮請用酒精棉片消毒假人嘴部區域。
 - (十二)使用瓦斯爐具及刀具需注意安全。
 - (十三)器材、儀器、藥品等非經負責人許可及借出程序，不得擅自攜出。
 - (十四)學生除非技術練習，切勿於課程結束後，進入專業教室。
 - (十五)使用完畢，應將電燈、冷氣及所有電源關掉關閉，並鎖好門窗及清理水槽及垃圾，將垃圾帶走及拭淨洗手檯邊。
- 六、本辦法未竟事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本辦法經系務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。