

社會工作與兒童少年福利學系研究生專業教室使用規則

98.05.21系務會議通過

98.01.15系務會議通過

- 一、本專業教室，以本系研究生課程為優先，並支援系務會議開會、教師學術研究會議使用，其餘時段才開放系務會議開會、教師學術研究會議申請使（借）用。
- 二、本專業教室開放借用時間
 - （一）研究生課程上課時間：依每學期課表為依據，不限平日、周末、例假日或寒暑假。
 - （二）非研究生課程上課時間：僅提供系務會議開會、教師學術研究需要進行預約（登記）借用。如遇特殊原因，需於上班時間內預先向系秘書提出申請，並索取鎖匙（含保全卡）。
- 三、本專業教室借用規則
 - （一）預約：
 - 1、於每學期開學前一週開始接受預約。
 - 2、填寫預約表時，請字跡工整填寫系級、姓名、聯絡電話並劃記使用起迄時間。
 - 3、未於預約時間（10分鐘內）借用專業教室，則取消其預約借用權利，並開放現場登記借用。
 - 4、預約本專業教室而未借用、影響他人權益者，罰款50元並停權三天。
 - 5、預約後，使用前仍應正式填寫借用表，否則預約無效。
 - （二）借用：
 - 1、使用本專業教室當日，借用人須於預約時間10分鐘內到場正式填寫借用表，並索取鎖匙後方可開始使用，開門後應立即歸還鎖匙。
 - 2、借用本專業教室者，須與預約者同一人或同一組成員，否則禁止借用。
 - （三）歸還：

本專業教室使用後，應向系秘書或工讀生回覆使用完畢、索取鎖匙關門，並立即歸還鎖匙。
- 四、注意事項
 - （一）使用本專業教室後，須將各項設備歸位，整理環境清潔，關閉電燈、電源等開關。
 - （二）離開專業教室時須將個人物品及垃圾帶走，否則一律丟棄。
 - （三）切勿私自拿鑰匙開啟專業教室。
 - （四）使用本專業教室時若須借用輔助器材，應按照教學儀器設備使用管理辦法辦理。
 - （五）不可私自帶走本專業教室內的任何器材。
- 五、本專業教室使用規則，經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。