

國立嘉義大學幼兒教育學系教材製作室管理使用辦法

101 年 12 月 20 日 101 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過

- 一、為落實幼兒教育學系(以下簡稱本系)專門教室「教材製作室」之管理，特定「國立嘉義大學幼兒教育學系教材製作室管理使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、教材製作室由系主任指派專人負責管理。
- 三、教材製作室之管理人員應妥為保管教室內之各項教具與耗材，並維護各項設備。
- 四、教材製作室為本系教學、研究及服務推廣業務所需使用，以教學及研究為優先。本系師生得優先申請使用，其他單位借用須先填具申請表，經本系同意後方可使用。
- 五、需維護教材製作室室內整潔，桌椅或地板若有顏料汙損，請立即清潔。使用完畢後，必須清潔桌面、地板。
- 六、教材製作室嚴禁任何飲食，使用申請人需維護教室之清潔，離開時需安排值日生將垃圾帶走。
- 七、使用完畢後，使用申請人應確實檢查教室之燈、冷氣、螢幕、單槍投影機皆已關妥並將教室內教材、教具歸位後才鎖門離開。
- 八、教材製作室之教材、教具與所有設備均應愛惜使用，如因操作不當，導致毀損(包括韻律教具、桌椅、機器零件、軟體、系統等)，應即通報。若有惡意破壞、偷竊者，一經查出，除停止使用權四星期、並負賠償之責外，情節嚴重者將移送學校依校規懲處。
- 九、教材製作室為全系所共用，個人物品若存放於教室內，本系不負保管之責。
- 十、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。