

台南應用科技大學美容造型設計系專業教室之個人借用工作區管理作業要點

民國 107 年 11 月 05 日系務會議通過

- 一、依據本系「專業教室管理作業要點」訂定「個人借用工作區管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之適用範圍為美容造型設計系之各專業教室(以下簡稱適用場所)，適用時段為課餘時間開放借用。
- 三、適用場所之個人工作區借用，需事前於週一~週五 8:00~21:45 向系辦工讀生座位區之電腦內登記借用，每人每次最高可借用 6 個工作座位(含沖水椅)。例如:一個工作區域+一個沖水椅位置，即是登記 2 個工作座位。
- 四、嚴禁攜帶食物、飲料進入教室，以維持適用場所內清潔。
- 五、未登記借用者，經發現並登錄後，取消其借用工作區之資格。
- 六、進入適用場所務必穿著系工作服，未符合規定者不得進入適用場所，凡未恪守規定者，經登錄後停權借用一個月。
- 七、借用工作區，離開前請做好整潔工作，並檢查工作區、電燈、電扇、冷氣等電源是否關閉。專業教室使用最終時間為 21:30 分，離開適用場所，請鎖好門窗、帶走垃圾並歸還鑰匙。
- 八、請確實遵守系辦公告之教室借用作業流程，以確保教室使用之順暢及安全。
- 九、適用場所內所有機台備有財產維修紀錄卡，若遇機台故障，請登記使用日期及故障情形，並通知系辦，以便維護廠商進行修繕。
- 十、適用場所之使用工作區，將依不同屬性於教室外公告使用位置圖，以確保所有人員進出適用場所之安全。
- 十一、本要點未詳盡規範之事項，由美容造型設計系系務會議決議後公告並辦理。
- 十二、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。