

台南應用科技大學美容造型設計系

Y 3 0 4 美姿教室使用管理辦法

民國 92 年 09 月 05 日系務會議通過

民國 94 年 09 月 26 日系務會議修正

民國 95 年 10 月 29 日系務會議、教學研討會議修正

民國 99 年 09 月 23 日教育部

台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

民國 99 年 10 月 15 日系務會議、教學研討會議修正

民國 107 年 9 月 19 日系務會議修正通過

- 一、本教室專供美容、美姿美儀、整體造型相關課程教學之用。
- 二、各班使用前先向系辦公室領取鑰匙並登記，結束後立即歸還以便下一班使用。
- 三、使用班級應保持室內之整潔與秩序，不得在室內喧嘩吵鬧，進食或睡覺。
- 四、借用本教室專業儀器者，應於上課前向管理教師辦理借用手續，使用完畢立即歸還。若有損毀或遺失，應負責賠償並報告管理教師修繕或報廢。
- 五、使用本教室前，須熟知各項設備、器材使用方法；使用時須負責維護，如有損毀或遺失，應負責賠償並報告管理教師修繕或報廢。
- 六、使用結束時，須整理教室及所借之工具，將桌椅、工具排放整齊。傾倒垃圾、關妥水、電、門、窗、冷氣電箱，並帶走所有私人物品，並經任課教師檢查認可後始可離開。
- 七、凡有不遵守教室管理辦法者，得視情節輕重報請系上及學務處議處。
- 八、衛生安全守則
 - (一)進入教室前，頭髮應梳理整齊，指甲剪短，保持乾淨，並穿著系上規定的工作服。
 - (二)非實習課程所需之食物及飲料，禁止帶入。
 - (三)課程中須注意各項設備之正確使用方法，不可嬉戲、奔跑。
 - (四)使用各工作區域後，需清理乾淨，電器用品需安全拔離插座，若有抽風設備需關閉。
 - (五)教室使用完畢，請任課老師確認學生已將工作空間整理乾淨，並親自鎖門後離開。
- 九、本辦法經本系系務會議通過，核准後實施，修正時亦同。