

# 南亞科技學校財團法人南亞技術學院

## 美容與造型系專業教室使用與管理細則

101.11.13 一〇一學年度第一學期第三次系務會議通過

105.2.25 一〇四學年度第二學期第一次系務會議修正通過

107.9.4 一〇七學年度第一學期第二次系務會議通過

1. 各班負責同學或其他借用單位請於上課前到妝品系辦公室借用鑰匙或磁卡開門，借用時請簽名或按照規定押證件於系辦。
2. 進入專業教室後請確實檢查專業教室設備，如有破損故障情形，借用單位請回報系辦公室；同學請回報系委，系委記錄後回報專業教室負責老師與系辦公室。
3. 使用電動或特定儀器，請確實填寫綠色冊子，並請任課老師或負責單位簽名。（綠色冊子放置於電動或特定儀器旁）
4. 勿將食物、飲料攜帶至專業教室內食用，以維護教室整潔與舒適的環境。
5. 專業教室不提供垃圾桶，請將所有廢棄物放置於情境藝術走廊前後兩端的垃圾桶與資源回收桶內。
6. 設備與器材，使用完畢後請歸位，請任課單位督導。
7. 在專業教室上課的同學或學員有義務維持教室內的整潔，請任課老師或負責人員每次推派一些同學或工作人員負責打掃、擦拭與排列等整潔維護工作。
8. 專業教室負責老師將定期視察與督導專業教室，整潔為重點。若有不合規定之處，班級同學必須接受輔導，其他借用單位將被記錄缺點，以供未來借用參考。
9. 專業教室使用完畢，請將鑰匙或磁卡歸還系辦公室並簽名確認，若原先有押證件請取回。
10. 外系、校內其他單位或校外廠商等借用單位，若嚴重違反本系規定，本系將取消其未來借用的資格。
11. 本細則如有未盡事宜，依相關辦法或規定辦理。
12. 本細則經系務會議通過，送請系主任公告後實施，修正時亦同。