

慈濟大學兒童發展與家庭教育學系 專業教室管理及清潔維護作業要點

民國一〇二年一月十四日兒童發展與家庭教育學系系務會議通過

民國一〇二年三月十二日教育傳播學院第三次院務會議通過

民國一〇二年十月七日兒童發展與家庭教育學系系務會議通過

民國一〇二年十一月二十五日教育傳播學院第二次院務會議修正通過

中華民國一〇九年五月四日兒童發展與家庭教育學系系務會議修正通過

民國一〇九年九月二十三日教育傳播學院第一次院務會議修正通過

民國一一〇年十一月二十九日110學年兒童發展與家庭教育學系第三次系務會議修正通過

一、 為使兒童發展與家庭教育學系之專業教室運作有所依循，特設置『專業教室管理及清潔維護作業要點』。

二、 本系專業教室。

教室編號	專業教室名稱
L0701-1	兒童發展與家庭教育學系會議室
L0702	家庭資源教室
L0702-1	遊戲資源交流室
L0702-2	個別諮商室
L0703	<u>教具教材室</u>
L0703-1	<u>玩具圖書館</u>
L0704	系圖書館
L0706	討論室
L0707	教具製作室
<u>L0710</u>	討論室
L0801	蒙特梭利教室
L0802	多功能親子活動室
L0803	居家式托育服務模擬室
L0804	

三、 專業教室使用規定

1. 所有專業教室，嚴禁在教室內飲食。但如該教室有會議、課程等特殊需求需經由教室管理人同意，並依規定清潔並恢復原狀。
2. 借用各專業教室最晚必須在晚上10:00 前停止使用。
3. 借用各專業教室必須完成清潔打掃工作及恢復教室原狀。

4. 專業教室內之器材操作有疑問者，請先詢問其負責管理人員，若因操作不當而造成器材損毀，須負賠償責任。

四、專業教室申請規定

1. 如課程所需借用專業教室，須至系辦公室登記教室鑰匙借用單，並於課程結束後馬上歸還。
2. 本系師生非上課時間預借用專業教室及教室設備儀器時，需事前向系辦登記並填寫借用表單。

五、專業教室清潔維護規定

凡借用專業教室及教室設備儀器後，請填寫專業教室清潔表（如附件），並交至系辦公室，始完成歸還手續。

六、其他未盡事項悉依「慈濟大學教室管理辦法」相關規定辦理。

七、本要點經系務會議通過實施，修正時亦同。

附件

慈濟大學兒童發展與家庭教育學系
專業教室清潔表

日期		教室	☐ 701-1 會議室 ☐ 702 家庭資源教室 ☐ 801 蒙特梭利教室 ☐ 802 多功能親子活動室 ☐ 其他								
清潔檢核	<table><tr><td>☐地板清潔(掃地)</td><td>☐器材歸位</td></tr><tr><td>☐白板清潔</td><td>☐關閉門窗</td></tr><tr><td>☐垃圾清潔(包含抽屜)</td><td>☐關閉冷氣</td></tr><tr><td>☐桌面清潔(髒汙擦拭)</td><td>☐其他 (完成事項請打勾)</td></tr></table>			☐ 地板清潔(掃地)	☐ 器材歸位	☐ 白板清潔	☐ 關閉門窗	☐ 垃圾清潔(包含抽屜)	☐ 關閉冷氣	☐ 桌面清潔(髒汙擦拭)	☐ 其他 (完成事項請打勾)
☐ 地板清潔(掃地)	☐ 器材歸位										
☐ 白板清潔	☐ 關閉門窗										
☐ 垃圾清潔(包含抽屜)	☐ 關閉冷氣										
☐ 桌面清潔(髒汙擦拭)	☐ 其他 (完成事項請打勾)										
<u>清潔者</u> 簽名											