

德育學校財團法人德育護理健康學院美容流行設計系教室使用及上課規則與管理

民國 112 年 12 月 06 日修訂 112 學年度第 1 學期第 4 次系務會議

1. 使用本教室請務必確實填寫專業教室使用紀錄。
2. 本專業教室內禁止飲食。
3. 故意損壞或未經教師同意自行將教室內設備攜出者，依校規處分。
4. 進入教室後若發現設備有損壞、短缺，請通知老師回覆系辦，若沒事先通知，則視為本班損壞賠償。
5. 請離開教室前確實檢查個人物品是否攜離，任何物品於教室內無人認領，即送交系辦公室 失物招領。
6. 借用專任教室鑰匙及冷氣遙控氣，使用後該班應歸還美設系辦公室。
7. 每天教室值日生當填寫專業教室使用紀錄表，請授課老師確認教室整理狀況並簽名，如老師或值日生未確認簽名，本系將累積紀錄於期中期末系務會議討論。
8. 確認整理完畢後，應於專業教室使用紀錄上簽名，若有損壞，請立即向美設系辦公室報告。
9. 教室之設備應有詳細記載數目，並列入清點交待，如若有遺失、短缺，值日生級班長應負責賠償之責任。
10. 為顧及學生權益，避免教師觸犯教師法第 16 條內文，嚴禁本系教師於課堂從事私人商業行為招攬學生於課後補習收費或有推銷商品之行為，經查有具體事實，提列於系教評列案討論。

系辦將不定時檢查專業教室之環境整潔

教室內的設備是全校師生共有及共用，請愛惜維護

讓其他同學也有良好的使用環境