

嶺東科技大學服飾設計系專業教室管理辦法

(SY317/317 對面儲藏室/205)

中華民國 111 年 09 月 21 日 111 第一學期第三次系務會議修訂

管理教師：高育伯（SY317/317 對面儲藏室）
李復真（SY205）

校安專線：0922-085885

一、宗旨：服飾設計系專業教室使用之目的，在提供本系完整的教學環境。為使專業教室有效運用，充分發揮其最大效益，同時落實「教學資源分享」理念，特訂本辦法以為管理之依據。

二、開放對象：時尚學院師生(服飾設計系學生為主)。

三、開放時間：

- (一)星期一至星期五：需有專題／課程指導老師陪同一起前往
- (二)星期六及星期日：配合系上活動
- (三)學校放假日及國定假日：不開放

四、借用優先順序：

- (一)服飾設計系相關課程(二)課後製作作業(三)本校各單位

五、申請程序：

- (一)校內預借教室請於當天完成申請手續。
- (二)請至服飾設計系辦公室填寫「服飾設計系專業教室使用登記簿」。
- (三)經服飾設計系承辦人員審核完畢，並有專題或授課教師陪同一起前往使用。

六、專業教室使用規則：

- (一)教室內嚴禁跑跳、喧嘩。
- (二)教室內禁止飲食。
- (三)教室及設備發生故障或突發狀況〈如：門打不開...等〉立即通知本系教師或相關人員，請勿自行處理。
- (四)使用完畢務必依照程序完成復原及上鎖，至系辦填寫歸還紀錄表，繳回鑰匙並領回證件，方可離去。
- (五)登記借用者離開時需與教室裡其他同學做鑰匙交接，並至系辦登記，否則相關責任由最後一位登記者負責。
- (六)遺失或損壞教室內物品，使用之學生須負賠償責任，責任不明確時，由最後一位登記借用者負責。
- (七)請愛護教室設備及資源，若有不當損壞，須付修復費，否則依照原價賠償。
- (八)借用專業教室鑰匙最晚需於隔日早上九點前歸還服飾系系辦，逾時即以違規處理。
- (九)違反各項規定者須接受打掃教室之處分，每次違規口頭警告並加罰 3 小時專業服務時數，連續三次違規將取消教室借用資格。

七、人台借用優先順序及布料取用規範：

- (一)適用對象為服飾設計系相關課程及課後製作作業之學生及本校各單位。
- (二)借用本系人檯需付押金新台幣 300 元，並於系辦登記借用者學號、姓名及欲借用時間，使用後交回倉庫由系辦(老師或工讀生)清點確認後，方可拿回押金。
- (三)服飾系同學為作業使用可自由拿取倉庫內的布料使用，但剪取布料後須捲好歸放回原位置。
- (四)倉庫空間狹小，除系上公物之外不可堆放個人物品，若經確認為私人物品均一律丟棄。