

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

AI 繪本生成教室管理規定

中華民國 114 年 5 月 6 日 113 學年度第 7 次系務會議通過

- 一、幼兒保育系(以下簡稱本系)AI 繪本生成教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。
- 二、上課時間使用規定：
 - (一) 請任課教師於借用前先向系辦公室辦理登記手續。
 - (二) 學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。
 - (三) 禁止攜帶飲料、零食、餐點進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。
 - (四) 請維持教室秩序，物品應於使用後物歸原位。
 - (五) 使用完畢，請任課教師指導學生打掃教室、清潔桌面，共同維護環境整潔。
 - (六) 離開教室前，務必將門窗、冷氣空調、電燈及所有電源關妥。
- 三、其他活動如須借用本場地，請事先向本系辦公室提出申請。借用者須負責場地整潔工作。如有未善盡責任者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停其借用權一個月，累計三次以上者，該學期不得借用。
- 四、本教室提供 4 台影、列印複合機，歡迎多加利用。影、列印費用採現金給付：
黑白—3 元/A4；4 元/B4,A3
彩色—10 元/A4；20 元/B4,A3
請自行放入投幣箱，恕無找零
- 五、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

嬰幼兒照護實作教室管理規定

中華民國 92 年 12 月 23 日九十二學年度第一學期第二次系務會議通過

中華民國 95 年 5 月 10 日九十四學年度第二學期第四次系務會議修正

中華民國 97 年 1 月 9 日九十六學年度第一學期第四次系務會議修正

中華民國 98 年 8 月 27 日九十八學年度第一次系務會議修正

中華民國 102 年 12 月 11 日一〇二學年度第四次系務會議修正

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)設有嬰幼兒照護實作教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，並開放供本校其他系教師與學生登記借用。

二、教室使用規定：

(一)非學期內排定之課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。

(二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。

(三)請勿攜帶飲料食品入內，並應維持教室秩序。

(四)使用完畢，請任課教師指導學生打掃教室，以維護教室之整潔。

(五)離開教室前，務必將門窗、冷氣空調、電燈及所有電源關妥。

三、非本系師生如擬借用本教室，請事先向本系辦公室提出申請。借用者除應遵守教室使用規定外，並須負教室整潔之責。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計達三次以上，該學期不得再行借用。

四、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

階梯互動教室管理規定

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年第 1 學期第 1 次系務會議通過

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)階梯互動教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，並開放供本校其他系教師與學生登記借用。

二、教室使用規定：

(一)非學期內排定之課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。

(二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。

(三)使用完畢，請任課教師指導學生打掃教室，以維護教室之整潔。

(四)離開教室前，務必將門窗、冷氣空調、電燈及所有電源關妥。

(五)使用者應遵守使用規定並負場地整潔維持之責，如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計達三次以上，該學期不得再行借用。

三、本規定經系務會議通後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系 美感藝術創作教室管理規定

111 年 10 月 26 日 111 學年度第 2 次系務會議通過

- 一、幼兒保育系(以下簡稱本系) 美感藝術創作教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。
- 二、上課時間使用規定：
 - (一)請任課教師於借用前先向系辦公室辦理登記手續。
 - (二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。
 - (三)請維持教室秩序，物品應於使用後物歸原位。
 - (四)使用完畢，請任課教師指導學生打掃教室、清潔桌面，共同維護環境整潔。
 - (五)離開教室前，務必將門窗、冷氣空調、電燈及所有電源關妥。
- 三、其他活動如須借用本場地，請事先向本系辦公室提出申請。借用者須負責場地整潔工作。如有未善盡責任者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停其借用權一個月，累計三次以上者，該學期不得借用。
- 四、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

多元教材創作室管理規定

中華民國 92 年 12 月 23 日九十二學年度第一學期第二次系務會議通過

中華民國 95 年 5 月 10 日九十四學年度第二學期第四次系務會議修正

中華民國 97 年 1 月 9 日九十六學年度第一學期第四次系務會議修正

中華民國 98 年 8 月 27 日九十八學年度第一次系務會議修正

中華民國 102 年 12 月 11 日一〇二學年度第四次系務會議修正

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)多元教材創作室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、上課時間使用規定：

(一)非學期內排定之課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。

(二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。

(三)請勿攜帶飲料食品入內，並應維持教室秩序。

(四)使用完畢，請任課教師指導學生打掃教室、清潔桌面，共同維護環境整潔。

(五)離開教室前，務必將門窗、冷氣空調、電燈及所有電源關妥。

三、其他活動如須借用本場地，請事先向本系辦公室提出申請。借用者須負責場地整潔工作。如有未善盡責任者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停其借用權一個月，累計三次以上者，該學期不得借用。

四、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

積木教室管理規定

109 年 3 月 18 日 108 學年度第 7 次系務會議通過
中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)積木教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、教室使用規定：

(一)非學期內排定之課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。

(二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。

(三)進入該教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外鞋櫃中。

(四)禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。

(五)請維持教室秩序，勿攜帶易燃物品入內。

(六)使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護該教室之清潔。

(七)教室內之物品應於使用後物歸原位，非經管理教師同意不得外借。

(八)離開教室務必將門窗、冷氣、音響等器材之電源關好、熄燈並填妥教室使用表後方可離去。

三、借用教室者應遵守使用規定，並負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計三次以上者該學期不得借用。

四、借用教具前，務須確實清點工具使用狀況，使用者如發現有遺失或損壞時，應立即向任課教師或管理人報告，並通知系辦公室助教處理。使用者於使用後歸還原位前請再清點一次，如有因疏於清點，發生失誤情形，須由借用人負責賠償。

五、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

幼兒學習情境教室管理規定

中華民國 92 年 12 月 23 日九十二學年度第一學期第二次系務會議通過

中華民國 95 年 5 月 10 日九十四學年度第二學期第四次系務會議修正

中華民國 97 年 1 月 9 日九十六學年度第一學期第四次系務會議修正

中華民國 98 年 8 月 27 日九十八學年度第一次系務會議修正

中華民國 102 年 12 月 11 日一〇二學年度第四次系務會議修正

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)幼兒學習情境教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、教室使用規定：

- (一)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。
- (二)進入該教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外鞋櫃中。
- (三)禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。
- (四)請維持教室秩序，勿攜帶易燃物品入內。
- (五)使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護該教室之清潔。
- (六)教室內之物品應於使用後物歸原位，非經管理教師同意不得外借。
- (七)離開教室務必將門窗、冷氣、音響等器材之電源關好、熄燈並填妥教室使用表後方可離去。
- (八)借用教室者應遵守使用規定並負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計三次以上者該學期不得借用。

三、非學期內排定課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。使用期間不可轉借他人。借用教具前，須確實確認設備、教具使用狀況。使用者如發現有遺失或損壞時，應立即向管理人報告，並通知系辦公室助教處理。使用歸還前須負責教具再次清點及環境整潔工作，如有疏於清點，致發生失誤情形，由借用人負責賠償。

四、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

幼兒體能律動教室管理規定

中華民國 92 年 12 月 23 日九十二學年度第一學期第二次系務會議通過

中華民國 95 年 5 月 10 日九十四學年度第二學期第四次系務會議修正

中華民國 97 年 1 月 9 日九十六學年度第一學期第四次系務會議修正

中華民國 98 年 8 月 27 日九十八學年度第一次系務會議修正

中華民國 102 年 12 月 11 日一〇二學年度第四次系務會議修正

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)幼兒體能律動教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、學期內已排定之固定課程之使用規定事項：

- (一)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。
- (二)進入該教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外鞋櫃中。
- (三)禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。
- (四)請勿在室內打球暨攜帶易燃物品入內。
- (五)使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護教室清潔。
- (六)離開教室時務必將門窗、冷氣、音響等器材之電源關好、熄燈後方可離去。

三、非學期內排定之課程借用之規定事項：

- (一)任課教師擬使用律動教室，請至幼保系辦理登記借用手續。
- (二)任課教師請於上課前指派負責同學至幼保系領取鑰匙。
- (三)借用教室者應負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計三次以上者該學期不得借用。

四、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

親子活動體驗教室管理規定

111 年 10 月 26 日 111 學年度第 2 次系務會議通過

一、幼兒保育系(以下簡稱本系)親子活動體驗教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、教室使用規定：

- (一)學生須在老師的指導下才能進入該教室。
- (二)進入該教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外鞋櫃中。
- (三)禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。
- (四)請維持教室秩序，勿攜帶易燃物品入內。
- (五)使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護該教室之清潔。
- (六)教室內之物品應於使用後物歸原位，非經管理教師同意不得外借。
- (七)離開教室務必將門窗、多功能講桌和冷氣等器材之電源關好、熄燈並填妥教室使用表後方可離去。

三、借用教室者應遵守使用規定，並負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計三次以上者該學期不得借用。

四、借用教具前，務須確實清點工具使用狀況，使用者如發現有遺失或損壞時，應立即向任課教師或管理人報告，並通知系辦公室助教處理。使用者於使用後歸還原位前請再清點一次，如有因疏於清點，發生失誤情形，須由借用人負責賠償。

五、本規定經系務會議通過後公告實施。

廣亞學校財團法人育達科技大學幼兒保育系

蒙特梭利教室管理規定

中華民國 92 年 12 月 23 日九十二學年度第一學期第二次系務會議通過

中華民國 95 年 5 月 10 日九十四學年度第二學期第四次系務會議修正

中華民國 97 年 1 月 9 日九十六學年度第一學期第四次系務會議修正

中華民國 98 年 8 月 27 日九十八學年度第一次系務會議修正

中華民國 102 年 12 月 11 日一〇二學年度第四次系務會議修正

中華民國 109 年 9 月 16 日 109 學年度第 2 次系務會議修正

一、幼兒保育系(以下簡稱本系) 蒙特梭利教室，以提供本系專業課程教學與學生學習為主。在不影響本系教學情形下，得開放供本校其他系所師生登記使用。

二、教室使用規定：

(一)非學期內排定之課程，如需借用教室設備，則須辦理借用手續，填寫使用登記簿。

(二)學生須在任課教師的指導下使用本教室的設備。

(三)進入該教室前務必脫鞋，並確實將鞋子整齊置於教室外。

(四)禁止攜帶飲料食品進入室內，勿亂丟紙屑，以維護教室整潔。

(五)請維持教室秩序，勿攜帶易燃物品入內。

(六)使用完畢後，任課老師請帶領或囑咐該班級學生將教室確實打掃乾淨，以維護該教室之清潔。

(七)日常生活區之工作與水相關之操作，使用後須清潔乾淨，並將物品歸位。

(八)教室內之物品應於使用後物歸原位，非經管理教師同意不得外借。

(九)離開教室務必將門窗、冷氣、電腦等器材之電源關好、熄燈並填妥教室使用表後方可離去。

三、借用教室者應遵守使用規定，並負責教室內外之整潔責任。如有違反規定者，初犯者暫停其借用權一週，再犯者暫停借用權一個月，如累計三次以上者該學期不得借用。

四、借用教具前，務須確實清點工具使用狀況，使用者如發現有遺失或損壞時，應立即向任課教師或管理人報告，並通知系辦公室助教處理。使用者於使用後歸還原位前請再清點一次，如有因疏於清點，發生失誤情形，須由借用人負責賠償。

五、本規定經系務會議通過後公告實施。