

嘉南藥理大學社會工作系社會工作研究與資料分析室管理辦法

94年9月16日系務會議通過

96年1月16日系務會議修正通過

中華民國103年3月24日系務會議修訂通過

- 一、為提供本系師生教學、實習、推廣教育、建教合作之目的，並使本系「社會工作研究與資料分析室(Y803)」(以下簡稱本室)達有效管理與維護，特訂定「嘉南藥理大學社會工作系社會工作研究與資料分析室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本室優先提供本系相關課程使用及師生借用，借用者需事先申請並經過系主任同意核可。其他非本系師生借用亦同。
- 三、借用登記流程：
 1. 本室使用以排定之相關課程優先借用，非上課時間則採優先登記借用制。借用者須先行至社工系辦查看「社會工作研究與資料分析室(Y803)使用登記表」是否有人借用或預約。
 2. 借期以一天為限，如須續借須逐日辦理，借用者須填寫系別、班級、姓名、連絡電話、使用目的或課程名稱等資料，非本系學生須加押學生證。
 3. 借用當日須先至系辦公室領取鑰匙，並於使用完畢後立即歸還。
 4. 使用時請依設備器材之正常使用方式，審慎使用，並隨時保持環境整潔。
 5. 使用後必須整理環境並物歸原位，確實檢查門窗、電源並上鎖後，立即至系辦公室歸還鑰匙並點交，確認無誤後完成借用程序。
- 四、維護規則：
 1. 本室由本系專任教師負責管理。
 2. 借用者負有清潔、維護與管理之責，如發現有不當、疏失或人為因素破壞所造成之損害，需賠償相關損失。
 3. 本室內嚴禁攜入飲料與食物，且需保持乾淨與整潔。
 4. 使用完畢後必須將場地恢復原貌，包含電燈、投影機等電源、門窗與上鎖。
 5. 非經系主任或管理者同意，不得借出或攜出室內設備或儀器等物品。
- 五、本辦法未盡之處，得由系務會議決定之。
- 六、辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。