

嘉南藥理大學社會工作系團體工作室管理辦法

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「團體工作室」(Y804)達有效管理與維護，特訂定「嘉南藥理大學社會工作系團體工作室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本專業教室提供本系相關課程及師生優先借用，需事先申請並經過系主任或管理者同意，方可進入使用。其他非本系師生借用亦同。
- 三、登記使用流程：
 1. 至本系辦查看「團體工作室(Y04)使用登記表」是否有人借用或預約。
 2. 本室使用已排定相關課程者優先借用，非上課時間則由先登記者優先借用。
 3. 預借為一星期內為限，本系學生須填寫借用者之班級、姓名、連絡電話、用途或課程名稱等資料，非本系學生須加押學生證件。
 4. 使用前至系辦專勤工讀生處領取鑰匙，並於使用完畢後立即歸還。
 5. 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。
 6. 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，立即至系辦歸還鑰匙，由工讀生點交，確認無誤後完成借用程序。
- 四、維護規則：
 1. 本團體工作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. 專業教室內嚴禁攜入飲料與食物，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。