

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 醫藥保健商務科專業教室使用管理辦法

106.03.13 105學年度第2學期第2次科務會議通過

113.07.23 112學年度第2學期第8次科務會議修正

第一條 本校醫藥保健商務科(以下簡稱本科)為有效使用專業教室(以下簡稱本教室)之資源，特訂定專業教室借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 借用對象與時機：

- 一、 本科師長及學生。
- 二、 本科教學課程需使用本教室內之專業設備者。
- 三、 與本校其他科之專業教室互為支援時。
- 四、 其他經科主任核准之活動。

第三條 使用時之注意事項：

- 一、 禁止喧嚷、丟棄垃圾。
- 二、 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
- 三、 開啟電腦配件、投影機和其他重要之電子儀器設備時，須經任課教師(上課時)或科主任同意，。
- 四、 非經科主任同意，教室內所有器材不得外借。
- 五、 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。

違反上述事項者，任課教師或科主任得依情節輕重，報請學務處依本校學生獎懲辦法或相關規定處理，如有任何損失須依規定賠償。

第四條 專業教室等同於實習場域，服裝儀容務求整齊清潔並符合以下規範，未依規範者予以勸導改善。

- 一、 學生依課程規範穿著實驗袍、實習服、運動服或制服，並配戴學生證。
- 二、 進入實驗室不得穿著拖鞋及涼鞋，以維護醫藥職場專業形象。

第五條 使用申請程序：

- 一、 借用者先至本科填寫「使用登記簿」及領取鑰匙。
- 二、 確實填寫教室使用日誌，內含檢查各項設備是否損壞。
- 三、 用畢後，使用者應將鑰匙送回本科，並於「使用登記簿」上註明歸還。若有臨時需使用本教室之特殊狀況，需補辦使用申請程序。

第六條 使用本教室者應先檢查所有儀器設備之維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請使用時段之前十分鐘內向本科報備處理。

其毀損責任之歸屬依下列方式認定之：

- 一、 使用者無任何疏失，並於使用時段之前十分鐘內向本科報備

時，責任之認定歸前次使用者。

- 二、使用者有明顯之疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸當次使用者。
- 三、可明確歸責於個人疏失時，由該個人負其責任；若無法明確認定個人疏失時，以使用班級全體學生為責任歸屬人。

第七條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

