

慈惠醫護管理專科學校

專業及特殊教室使用管理辦法

90.9.5行政會議通過

92.12.17行政會議修正通過

- 第一條 為妥善使用專業及特殊教室各項設備，使每間專業及特殊教室充分發揮功能，特訂立本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專業及特殊教室範圍包括：各科實驗室、實習教室、電腦教室、語言視聽教室、會議室、階梯教室等。
- 第三條 專業及特殊教室使用對象為全校教職員工及學生，社會人士之使用需經總務處審核並收取相關費用。
- 第四條 各專業及特殊教室設保管人一名，應配合管理專業教室之儀器設備，並經常注意保養維護，填寫使用記錄及維修記錄。並須保留或撰寫使用手冊或使用說明書。
- 第五條 專業及特殊教室保管人請假，應由單位主管指派代理人員一名負責。如保管人變動或離職時，必須辦理移交項目包括「財產使用清冊」、「儀器設備使用說明書或操作手冊」，並實際清點儀器設備後移交。
- 第六條 保管人員應隨時掌握專業及特殊教室之所有財產狀況，並依財產使用清冊清點，如有變動或遺失應報告單位主管，並依行政程序辦理。
- 第七條 專業及特殊教室借用方法
1. 固定上課之使用，請各科及進修部於每學期期末提出下一學期的使用申請表，由教務處統籌安排上課教室。
 2. 非固定上課之使用，請至專業教室保管單位查詢該教室使用情形。並提前一週至保管單位辦理預約登記，以單位借用為原則，不接受個人之借用，保管單位原則上不得拒絕其他單位之借用，以維資源充分利用。
 3. 進修部之使用專業及特殊教室，應由專人配合保管單位之規定辦理。
 4. 保管單位將依登記先後順序作為教室優先使用的考量。
 5. 學聯會及各科學會舉辦之學術活動需先經訓導主任或該科主任同意，方可借用。
 6. 借用時，請借用負責人至保管單位登記使用記錄簿並拿取鑰匙。
 7. 使用時，請先檢查設備，若有不足或損壞情形，請記載於使用記錄簿上並通知保管單位，保管單位填寫修繕申請單送總務處營繕管理組處理。
 8. 設備之操作，請參考使用解說。上課時由老師自行操作，若有任何問題請通知保管單位前往處理。
 9. 上課中請借用負責人嚴格禁止人員攜帶飲料或食物進入專業及特殊教室。
- 第八條 專業教室使用後注意事項

1. 使用後，請借用負責人督導學生確實檢查環境，且於離開前確實關閉電燈、儀器、及冷氣電源並鎖上門窗。
2. 檢查完畢後、請通知保管單位設備使用情形，若有遺失或蓄意損壞須照價賠償。
3. 若有違反上述規定者，將由保管單位通知缺失項目，並訂定相關罰則或依校規論處。

第九條 本管理辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。且各專業教室之保管單位應依據本辦法，制訂管理細則報行政會議核備後公告施行。