

慈惠醫護管理專科學校

護理科專業教室及財物管理辦法

105 年 11 月 14 日科務會議制定

108 年 09 月 19 日科務會議修正

- 第一條 慈惠醫護管理專科學校護理科（以下簡稱本科），為負責各專業教室及財物之管理、使用與維護，妥善使用專業、特殊教室及各項設備，使每間專業及特殊教室充分發揮功能，依據「慈惠醫護管理專科學校專業及特殊教室使用管理辦法」暨「慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法」，特訂定「慈惠醫護管理專科學校護理科專業教室及財物暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱專業教室範圍包括：本科實驗室、階梯教室等。「財物」係指「財產」和「物品」之合稱，包括；財產設備、機械儀器及設備等。
- 第三條 本辦法所訂之專業教室及財物使用對象為本科所轄教職員工生等。
- 第四條 本科專業教室及財物，各設保管人一名，保管人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。須保留或撰寫使用手冊或使用說明書，並將使用說明書(流程)置於儀器上。
- 第五條 保管人視本科發展及需要，規劃專業教學儀器設備之訓練課程及軟體更新，訓練課程紀錄(含簽到單及拍照)須交給「圖書儀器申購管理委員會」列冊保存。
- 第六條 專業教室保管人變動或離職時，必須依照「慈惠醫護管理專科學校專業及特殊教室使用管理辦法」及「慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法」辦理移交，移交項目需包括「財產使用清冊」及「儀器設備使用說明書或操作手冊」。
- 第七條 保管人應隨時掌握專業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「慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法」辦理。
- 第八條 專業教室及財物借用方法如下：
一、固定上課之使用，請各學群於每學期期末配課表上提

- 出，經主任協調後，由教務處安排上課教室。
- 二、非固定上課之使用，請至專業教室保管人查詢該教室使用情形。並提前至保管人辦理預約登記。
 - 三、專業教室使用順序：以教學為最優先，其次依登記先後順序，作為教室使用的考量。
 - 四、借用人若為學生時，需持證件至保管人登記「專業教室借用登記本」並拿取鑰匙。
 - 五、使用時，請先檢查設備，若有不足或損壞情形，請記載於「專業教室借用登記本」上並通知保管人，由保管人填寫修繕申請單送總務處營繕管理組處理。
 - 六、使用設備前，請參考使用說明，使用者於上課前，對於使用上有任何問題，可詢問保管人。
 - 七、專業教室禁止攜帶食物入內或飲食。
 - 八、專業教學設備如有必要外借時，應填寫『物品使用登記本』，惟回復原狀之責仍屬原使用保管人。

第九條 專業教室及財物使用注意事項：

- 一、使用後，請借用負責人確實檢查環境，且於離開前確實關閉電燈、儀器、及冷氣電源並鎖上門窗。
- 二、若有遺失或蓄意損壞須照價賠償，並通知保管人。若有違反上述規定者，將由保管人通知缺失項目，並依校規論處。

第十條 若有遺失或蓄意損壞須照價賠償，並通知保管人。若有違反上述規定者，將由保管人通知缺失項目，並依校規論處。

第十一條 本辦法經科務會議通過後施行，修正時亦同。