

新生醫護管理專科學校行銷與流通科專業教室借用管理辦法

98.08.18 98 學年第 1 學期第 2 次科務會議通過

102.12.04 102 學年第 1 學期第 7 次科務會議通過

第一條 行銷與流通科（以下簡稱本科）為有效管理專業教室之資源，特訂定專業教室使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 各專業教室禁止事項：

- 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、非經任課教師（上課時）或科主任同意，學生不得使用電腦配件、投影機和其他重要之電子儀器設備。
- 四、非經科主任同意，教室內所有器材不得外借。
嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。
- 五、違反上述事項者，任課教師或科主任得依情節輕重，報請學務處依學生獎懲辦法或相關規定懲處，並得追究必要之法律責任。

第三條 各專業教室之維護：

- 一、各項設備於使用後需歸還定位並排列整齊。
- 二、使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- 三、使用後應將教室打掃乾淨。
- 四、使用中如有任何儀器設備發生毀損或異常，應即向本科報備。
違反上述規定者，科主任得依情節輕重，報請學務處依學生獎懲辦法或相關規定懲處，如有任何損失，並得求取賠償。

第四條 借用對象與程序：

一、借用對象與時機：

- （一）本科師長。
- （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。

二、借用程序：

- （一）借用者先至本科填寫「借用登記簿」及領取鑰匙。
- （二）確實填寫教室使用日誌。
- （三）借用者應將鑰匙歸還本科，並於「借用登記簿」上註明歸還。若有臨時須使用本教室之特殊狀況，須補辦借書程序。

第五條 維護與損毀責任之歸屬：使用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備與第三條所規定之教室維護狀況，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處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

- 一、使用者確無任何疏失，並依規定於使用時段之前十分鐘內向本科報備，責任之認定歸前次借用者。
- 二、使用者雖於前十分鐘內向本科報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸使用者。
- 三、認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損壞賠償責任。

第六條 本辦法經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。