中臺科技大學護理系專業教室管理規則

95.09.05 系務會議通過
97.09.11 系務會議修訂通過
105.12.01 系務會議通過
114.01.21 系務會議修訂通過
114.10.31 系務會議修訂通過

一、為維護並有效運用本系專業教室，訂定「中臺科技大學護理系專業教室管理規則」，以下簡稱本規則。

二、本規則所述之專業教室包括：保健大樓9601、9602、9603、9605、9617、9316、9304A-1、9304A-2 等教室，目的在提供本系師生良好的教學環境與設備。

三、本教室使用規則：

(一)開放使用時間以學校行事曆及上課節次為原則。A 節時段須由任課老師提出申請借用。

(二)各專業教室課程之安排，由護理系課程組排定，以該專業科目授課為優先使用；除排定之課程外，本系(含學士後護理系)課程或活動請至技能中心登記借用;非本系課程或活動若欲借用專業教室時，需填寫「專業/技能教室借用申請表」(如附表)提出申請。

(三)各專業教室之借用、維護、管理由臨床技能管理中心負責。

(四)教室教具之借用及清潔之督促由該時段上課班級小老師負責，離開教室未清潔乾淨者，經管理中心查證屬實，需打掃該專業教室一週。

(五)使用電腦上網避免開啟來路不明的電子郵件、避免瀏覽不當的網站，降低電腦中毒的機率。若不當安裝任何軟體或程式於硬碟中導致電腦受損，按學校規定照價賠償。

(六)進入9304A-1、9304A-2、9617 教室需脫鞋，並將鞋子放入鞋櫃內。教室內除茶水外，禁止攜帶食物及飲料，以維護教室之環境清潔。

(七)使用結束後，請關閉各項電源及門鎖。若因人為疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，借用人或使用單位須負修復或賠償之責。

四、本規則經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。

附表

中臺科技大學護理系專業/技能教室借用申請表(技能中心留存)

填表日期:

申請人		申請單位	
借用場地		聯絡電話	
參與人數			
借用時間	____年____月____日星期___，____：____ ~____：____		
申請事由			
借用設備用物			
申請人	借用單位主管	技能中心	

【注意事項】1.憑單至9703領取鑰匙及用物。教室使用完畢後，請記得將門窗上鎖，器材歸回原位。
2.教室內嚴禁攜帶飲料、食品、口香糖及其他可能汙損之物品入內。
3.緊急狀況需於3日內補單。
4.護理系課程活動優先，非本系課程不得長期借用。
5.其他未竟事宜依中臺科技大學規定辦理。

中臺科技大學護理系專業/技能教室借用申請表(借用人留存)

申請人		申請單位	
借用場地		聯絡電話	
參與人數			
借用時間	____年____月____日星期___，____：____ ~____：____		
申請事由			
借用設備用物			
申請人	借用單位主管	技能中心	

【注意事項】1.憑單至9703領取鑰匙及用物。教室使用完畢後，請記得將門窗上鎖，器材歸回原位。
2.教室內嚴禁攜帶飲料、食品、口香糖及其他可能汙損之物品入內。
3.緊急狀況需於3日內補單。
4.護理系課程活動優先，非本系課程不得長期借用。
5.其他未竟事宜依中臺科技大學規定辦理。