

輔仁大學護理學系「專業教室」管理及借用辦法

112.01.10 111(1)第5次系務會議修訂通過

- 一、護理學系（以下簡稱本系）為有效管理及合理使用本系所屬之專業教室以提供完善之教學環境，特定立「輔仁大學護理學系專業教室管理及借用辦法」，以下簡稱本辦法。
- 二、本辦法所稱之專業教室，係指由本校課務組管控之一般教室（於優先排課時段以外可開放全校使用之教室）以外，屬本系管理並負責儀器設備維護及場地借用之教室，本系具有優先使用權。
- 三、專業教室包含 DG208、DG212 及 DG216-DG219。為使專業教室發揮最大效益，除本系外，上述專業教室不作為學期排課教室及固定活動場地。
- 四、專業教室開放臨時借用時段：
 1. 學校正常上班時間（本校行事曆訂定之例假日及寒暑假期間不開放）。
 2. 未安排本系固定課程及學生討論之時段。
- 五、借用規則：
 1. 請於使用前一週內提出申請，並下載填寫「護理學系專業教室借用申請表」辦理借用程序，恕不受理當天借用。
 2. 需由本校教職員借用，恕不接受學生申請借用。
 3. 專業教室之使用優先順序如下：
 - (1) 護理學系
 - (2) 醫學院各系、所及單位
 - (3) 本校醫學院以外之系、所及單位
 4. 遇有使用時段衝突時，應依上開順序進行安排，惟本系保留借用單位優先順序之最後審核權。
 5. 為善盡教室管理責任，恕無法外借教室鑰匙供借用單位自行使用。
 6. 借用單位如因故改期或終止使用場地，應於原核准使用日之三天前通知本系提出撤除或重新申請。
- 六、使用規則：
 1. DG208：入內前請務必於教室門外先脫鞋並放置於教室內鞋櫃，嚴禁放置於教室門外走廊。
 2. DG216-DG219：需 10 人以上且因課程需要方可登記借用，不作學生自習使用。
 3. 專業教室內可攜帶開水，但嚴禁攜帶食物、飲料入內食用。
 4. 其它非設置於專業教室之器材（如筆記型電腦、HDMI 線、擴音設備...等），由借用單位自行負責準備，本系不再額外提供教具，並請借

- 用單位於課後將自備之器材攜離，不可留置於專業教室內。
5. 凡屬於消耗性器材（如白板筆、墨水、空白光碟...等），由借用單位自行負責。
 6. 借用單位應負責維護教室之整潔及安全，歸還前請務必將場地（含桌椅）回復原狀並檢查場地設備有無損壞，離開前關閉電燈、空調及設備電源、清除垃圾、關閉門窗，切勿超過借用時間。
 7. 視聽儀器、教學器材等場地設備（含桌椅），未經同意不得任意調整，佈置紅布條、標語、海報、旗幟、宣傳品等，禁止使用電鋸、動火、噴漆、漿糊、貼紙、膠帶、雙面膠、泡棉膠、釘槍、鐵釘或圖釘等破壞場地內外牆面、地板及有關設施，如有損壞場地裝潢或設備，需修復原狀或照價賠償。
 8. 視聽儀器、教學器材等場地設備（含桌椅），應妥善使用，使用前即有故障或毀損者，借用單位應立即告知本系處理，有下列情形之一者，由借用單位負擔維修或購置之賠償費用：
 - (1) 未經同意任意搬動致人為損壞者。
 - (2) 使用不當造成毀損或失竊者。
 - (3) 設備如已有瑕疵，未主動告知而繼續使用致損害發生或擴大者。
 - (4) 若不慎發生意外，除自行負責外，如造成財務損壞應照價賠償。
 9. 請勿將專業教室轉借他人或任意攜出本系財產。
 10. 若有違反相關規定者，本系得收回並停止借用單位之借用權至少一個月；若違反兩次。一學期之內不得再申請借用。

七、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。