

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 通識教育發展中心專業教室暨教學儀器借用辦法

113.01.23 112 學年度第 1 學期第 3 次中心會議通過

第一條 本校通識教育發展中心（以下簡稱本中心）為有效使用專業教室（以下簡稱本教室）之資源，特依據新生學校財團法人新生醫護管理專科學校專業教室管理辦法，訂定新生學校財團法人新生醫護管理專科學校通識教育發展中心專業教室暨教學儀器借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條

借用對象與時機：

- 一、本中心師長及學生。
- 二、本中心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、其他經中心主任核准之活動。

第三條

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）或中心主任同意，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、非經本中心同意，教室內所有器材及物品不得擅自使用或外借。嚴禁故意損毀或偷竊任何物品及設備。

違反上述事項者，任課教師或中心主任得依情節輕重，報請學務處依本校學生獎懲辦法或相關規定懲處，並得追究必要之法律責任。

第四條

借用程序：

- 一、借用者先上網填寫「預借教室之Google表單」及領取鑰匙。
- 二、確實填寫「教室使用情形之Google表單」，內含各項設備勘察是否損壞。
- 三、用畢後，借用者應將鑰匙歸還保管人。若有臨時須使用本教室之特殊狀況，須補辦借用程序。

第五條

教室之維護：

- 一、於使用後需歸還定位並排列整齊。
- 二、用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- 三、用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- 四、使用中如有任何儀器設備發生毀損或異常，應即由授課教師向保管人報備。

違反上述規定者，中心主任得依情節輕重，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。

第六條

維護與損毀責任之歸屬：借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五條所規定之教室維護狀況，若發現有任

何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段之前十分鐘內向本中心反映處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

- 一、借用者確無任何疏失，並依規定於借用時段之前十分鐘內向本中心報備，責任之認定歸前次借用者。
- 二、借用者雖於前十分鐘內向本中心報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。
- 三、認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。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。

本辦法經中心會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

第七條

