

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校幼兒保育科 專業教室管理及設備器材借用實施要點

104.01.13 103 學年度第 10 次科務會議通過
(112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名)

- 一、 為使本科專業教室(以下簡稱本教室)妥善運用，特訂定本專業教室管理及設備器材借用實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本教室置保管人負責借用事宜，並設預借登記表以便借用之管理。
- 三、 保管人因請假等事由無法負責借用事宜時，得由保管人之職務代理人負責借用事宜。
- 四、 本教室以本科相關課程之教學需要為原則，其他教學、行政單位如因教學、計畫執行公務需要，得向保管人申請借用。
- 五、 本教室之借用，請於使用前一星期，向保管人提出申請，並確實填寫預借登記表，使用後確實填寫教室使用日誌。學生以班為單位，使用時，須有該科任課教師或該班導師在場督導、管理。
- 六、 借用班級或使用單位須善盡愛惜及維持本教室整潔之義務。若未遵守，取消該班級或使用單位借用資格乙次。
- 七、 若有兩個以上班級或單位借用時間相同，以本科班級優先為原則。
- 八、 借用及歸還設備器材時，請在器材借用登記簿上詳實記載借用資訊，並確認器材可正常使用。器材若有損壞或遺失，須負賠償責任。
- 九、 借用班級須善盡愛惜本教室各項設備器材鑰匙及妥善保管之義務，若未遵守或未按時歸還，取消該班級借用資格乙次，屢犯或蓄意破壞之情況，則依校規處分。
- 十、 本要點經科務會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。