

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

健康休閒管理科專業教室借用管理辦法

101.07.11 100學年度第2學期第7次科務會議修正通過

102.12.05 102學年度第1學期第7次科務會議修正通過

(112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

第一條 本校健康休閒管理科（以下簡稱本科）為有效使用專業教室（以下簡稱本教室）之資源，特訂定專業教室借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 借用對象與時機：

- 一、本科師長及學生。
- 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。

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。

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，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科處理。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科報備，責任之認定歸前次借用者。
- 二、借用者雖於前十分鐘內向本科報備，但有明顯之使用疏失，或未

依規定於前十十分鐘內報備者，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。

第 17 條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立中山大學圖書館