**新生醫護管理專科學校應用英語科專業教室借用管理辦法**

101.04.09 100學年度第7次科務會議通過

102.10.16 102學年度第5次科務會議修正通過

102.12.04 102學年度第7次科務會議修正通過

1. 本校應用英語科（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）。
2. 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。

1. 禁止事項:  
   一、禁止喧擾、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、投影機和其他重要的電子儀器設備。

四、非經科主任同意，教室內所有器材不得外借。

五、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，報請學務處依學生獎懲辦法或相關規定懲處，並得追究必要之法律責任。

1. 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、請確實清楚填寫「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情況，須補辦借用

程序。

1. 教室之維護:  
   一、於使用後須歸定位並排列整齊。

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損毀或異常，應即向本科報備。  
五、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，如設備有任何損壞，得依法求償。

1. 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報請本科處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：  
   一、借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內

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，責任歸屬人應負損害賠償

之責任。

1. 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。