

國立臺南護理專科學校 化妝品應用科

專業教室使用管理辦法

101.01.11 科務會議通過

104.09.09 科務會議修訂

第一條 目的：

國立臺南護理專科學校化妝品應用科（以下簡稱本科）為有效管理本科專業教室，充分運用教學資源、避免浪費，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍：

專業教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護及教室清潔維護事項適用本辦法之規定。

第三條 教室借用：

校內單位或師生人員借用專業教室，除課務組排定課程之時段由各該授課班級使用外，空堂時段應開放其他單位或師生借用，但借用之目的以教學或公務使用為原則，以達增進教學資源充分運用與資源分享之目的。

借用準則如下：

一、上課使用：請各班借用者於上課前 20 分鐘內，攜帶身分證件至本科行政辦公室填寫「專業教室借用登記表」並借用鑰匙後，前往專業教室開門，請於下課 5 分鐘內確認教室之環境整潔後歸還鑰匙，經科辦公室人員前往檢查並上鎖後，方可領回抵押之證件。

二、非上課時段使用：借用者持指導老師簽名之「非上課時段借用教室申請單」及身分證件，至本科行政辦公室登記填寫「專業教室借用預約登記表」預約借用教室及鑰匙，教室內之各項儀器設備、物品及原料耗材，未經教室負責老師及設備負責老師同意，不得擅自使用或攜出。預約使用時段有衝突時，由科主任協調決定優先使用者。

三、使用者應確實填寫專業教室使用記錄表，使用時若有物品毀損，應負責修復或照價賠償。借用時發現物品、儀器損壞或短缺，立即呈報任課老師或科行政辦公室人員。

第四條 使用順序：

專業教室使用之優先順序如下：

1. 課務組正式排課之班級。
2. **本科**。
3. **本校其他學術單位**。
4. **本校其他行政單位**。

5. 校外單位。

第 五 條 使用管制與評核：

使用專業教室時，若有違反本規定或有破壞之情事發生者，必要時本科得限制該生或該班級之使用權、處罰勞動服務或提交校規處分。

第 六 條 教室設備管理與清潔維護：

各專業教室應設置管理人員與設備維護人員，人選由科主任選派，新設備之採購提出者為第一順位設備維護人員。管理人員負責該專業教室之空間安全衛生管理、清潔維護與污染防制。設備維護人員負責建立標準操作程序文件、教育訓練、執行認證考試、耗材申請及維修管理。

使用者進入專業教室應依各教室規定著工作服或脫鞋進入，禁止飲食及攜帶食物及飲料(含飲用水)。離開專業教室應隨手關燈及空調，並將桌椅排列整齊、清理垃圾。

第 七 條 本要點經本科科務會議通過後實施，修正時亦同。