耕莘健康管理專科學校護理科專業教室使用管理辦法

中華民國 112 年 4 月 24 日科務會議通過
(完整修正歷程詳條文末)

第一條 本校護理科各專業教室(以下稱本教室)之設立，係為常用護理技術與基礎醫學課程教學之用。

第二條 本教室乃護理專業設備，故同學在本教室需態度嚴肅、莊重，負責任、守紀律。

第三條 凡在本教室上課或練習技術，皆不可緊貼站立或坐於床緣、桌緣，更不可擅自利用病床休息，若練習技術，擔任模擬病人時，則不在此限，但不可躺在單單上。若同學有不當行為，應立即予以指正。

第四條 凡在本教室上課或練習技術，一律依課程規定穿著，服裝儀容整齊始得進入本教室。

第五條 凡在本教室上課或練習技術，需嚴守秩序，不得大聲喧嘩、嬉戲，課堂中不得拍照、亦不得玩電腦遊戲、攜入食物及飲料，以維護本教室之整潔。

第六條 本教室設備及空間應依照下列規定處理：

(一)設備使用前需經由負責教師許可後方可開放使用，用物使用前，請先熟悉使用規則。

(二)空間使用請依照課程及計畫負責老師排定時間使用(中午 12:00-13:00 除學校課程或相關計畫安排，不開放學生額外借用)，如需額外借用，須避開原訂課程及計畫使用時間(含技術考前場地佈置)，且需以班級為單位，得由導師或授課老師進行線上申請借用，並負責相關責任。

(三)本教室之器具均有一定放置方式及地點，未經同意不得任意更動或攜出，若經發現將予以懲處及賠償。

(四)初次來本教室應先查看各項物品放置地點，俾能熟記，以利使用時迅速取用。

(五)凡在本教室上課或練習技術，可自由取用各種物品，使用前後務必清點物品數量，若有短缺應立即報告小老師，離開本教室前，各項物品應歸還原處，以養成良好之工作習慣。

(六)凡橡皮、海綿類用品用完後，必須洗淨擦(晾)乾後，始可歸放原位。

(七)凡金屬、玻璃類等物品用完後，必須洗淨擦乾後，始可歸放原位。

(八)凡布類若有潮濕或汙穢情形，應先洗淨烘(晾)乾後，再進行歸還。

第七條 本教室多媒體系統使用應遵守下列規定：

(一) 所有與攝播系統有關之討論內容、文件、紀錄、圖片、手稿、程式、計畫、資料庫與其他相關資料，如基本資料、影片等，將恪遵保密規定。

(二) 未經合法書面授權，絕不以任何形式利用或擅自洩漏、告知、交付、移轉、傳播職務上任何業務相關資料及所有須保密訊息資料予任何第三人。

(三) 絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

(四) 電腦設備之主機蓋請勿擅自開啟，違者停止使用權並追究相關責任。

(五) 不得更改電腦設備之設定，電腦設備如無法正常運作時，請通知任課教師處理。

(六) 學生於本教室所使用及編輯之檔案資料，請自行備份儲存，本教室不負保管責任。若檔案內容涉及個人資料務必加密處理，如須將個人資料存放於公用電腦硬碟中，請將個資檔案存放於指定位置並請加密處理。

第八條 若為技術練習，必須預習該次技術內容，並備妥個人技術練習物品，如技術單張、技術課本、文品用具等；非本技術物品，禁止攜入。

第九條 維護本專業教室環境之清潔：

(一) 除書籍、個人練習器材外，禁止攜帶任何食物、飲料進入本教室。

(二) 用物使用前，請先熟悉使用規則。

(三) 課後請恢復環境整齊清潔(病人單位床頭對齊、垃圾清掃乾淨、物品歸回原位等)。

第十條 本教室內之各項模型、器材及設備，請愛護使用，遇有毀損或遺失，應坦誠報告負責教師，且需負責賠償。若有零件脫落，需將物件送交任課老師。

第十一條 若經發現有物品毀損或遺失而未報告時，由使用過之班級一起負擔賠償責任。

第十二條 依正確程序使用而物品毀損時，可依規定報銷；若因個人使用不當，則照價賠償。

第十三條 本教室使用前後，各組負責同學應協助檢視設備、教具之完整性，以養成良好工作習慣。完成練習後，應整理環境並關閉冷氣、電燈、水龍頭，歸還鑰匙，經授課教師同意後，始得離開本教室。

第十四條 認清並牢記最近之滅火器、急救箱位置，並熟悉使用方法。

第十五條 使用專業教室時，若發生如火災、割傷等意外事故時，切勿驚慌，保持鎮靜，並應迅速處理，且報告任課教師或負責教師。

第十六條 學生應遵守本教室使用管理辦法，且列為該科成績考核之參考。

第十七條 任課教師及實驗課程參與人員應遵守本教室使用管理辦法，違反有關本管理辦法規定之事項則納入教職員成績考核。

第十八條 每學期結束前兩週，進行本教室財產總盤點，凡借用本教室用物者，請於盤點前歸還。

第十九條 凡違反以上規定者，依情節輕重送請學校獎懲辦法處理。

第二十條 因各專業教室有其特殊性，如未盡事宜悉遵照任課教師及負責教師之說明。

第二十一條 本辦法經科務會議通過後實施，修正時亦同。

【完整修正歷程】

中華民國 104 年 9 月 21 日科務會議通過

中華民國 106 年 3 月 20 日科務會議通過