

## 新生醫護管理專科學校專業教室管理辦法

092.05.07

92 年度教務會議通過

109.06.23 109 年 06 月第 2 次行政會議修正通過

- 第一條 為加強本校實驗及專業課程教學，充分發揮專業教室之功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專業教室，包含本校各科之實驗室及各類專業教室。
- 第三條 各專業教室應設置管理教師一名，由單位主管指派瞭解設備保管與使用適合教職員擔任，協助該專業教室教學及管理的工作，並負責財產物品保管維護等行政工作。
- 第四條 單位主管應指派各專業教室相關課程召集教師，依教學內涵及實驗項目，規劃專業教室儀器、設備配置等未來發展事項。各專業教室管理教師應配合協助之。
- 第五條 各專業教室管理教師應協助任課老師完成器材設備之課前準備工作，以利教學之進行。
- 第六條 任課教師於借用專業教室期間，應全程在場以維學生安全、並保持儀器設備之良好。學生進入各專業教室應嚴禁攜帶食物或飲料。
- 第七條 任課老師應要求學生於上課及下課前，清點及檢查儀器設備狀況以明確責任。儀器設備因學生之不當使用、破壞而導致毀損，應予適當懲處並依財產物品管理辦法之規定要求賠償。
- 第八條 各專業教室管理教師應定期檢查儀器設備，保持良好狀況，並於故障時實施維修或依規定送修。
- 第九條 各專業教室管理教師及單位主管得保有專業教室鑰匙一份，以利管理及督導，但不得自行複製供他人使用。
- 第十條 學生使用專業教室應依規定填寫「預借或使用登記表」及「教室日誌」備查，每個月初各專業教室管理教師應陳單位主管核閱。
- 第十一條 各單位得依各專業教室之實際管理需要，訂定使用規則或辦法等，明確律定師生借用之權責，以便有效管理各專業教室。
- 第十二條 為督促管理人善盡管理專業教室責任，各單位主管應以評鑑加分或優先排課等方式激勵之。有特殊需求以發管理津貼激勵者，請單位主管專案簽核辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。