

新生醫護管理專科學校專業教室管理注意事項(應設置項目自我檢查)

一、管理辦法或使用規則。

應建立管理辦法或使用規則使使用師生有遵循依據，且應經科務會議或同級會議審核通過為宜。新設專業教室或變更名稱者應檢討修訂，保管組有範例可供參考修訂。

二、通用性專業教室管理規則應有如下數點可參考：

- (一) 人數太多不易掌握，應適當分組找小組長分層負責。
- (二) 同樣的設備可配合自行編號碼，固定由某人或某一組人使用，損壞責任易於釐清。
- (三) 設備應有操作使用說明及賠償規定，使用前應檢查確認損壞責任歸屬是否屬於前一使用者，使用中發現損壞要求使用師生報告，下課前要求學生檢查是否損壞等，以利維持設備良好狀況，避免影響正常教學。
- (四) 其他如專業教室清潔維護規定……等，均需有效分配、規範及督導執行！

三、使用日誌：內容為教育部長官訪視評鑑查核重點之一，除應與課程進度內容相符外，**應有各種設備的使用紀錄可查(參下方附件十四範例)**。應要求借用師生按規定填寫，除可明確責任歸屬也易於追蹤處理。依專業教室管理辦法第十條規定：使用日誌每月初應定期陳單位(科)主任核閱。最近三年專業教室使用日誌資料，請存於各專業教室(或統一存科辦公室)備查，並列入交接!

四、儀器設備每月檢查維護紀錄表(參附件一)：

- (一) 請每月底確實檢查維護設備後填寫，尤其充電設備請務必檢查電量！單位主管及督導單位應不定期查核。學年結束請繳回科辦公室，收齊後再請單位主管核閱，再擲回保管組簽核存查。
- (二) 解剖、微生物、食物製備、醫藥科技暨生物實驗室及化學等五間實驗室，因已實施每日檢查工作，故學年結束時影印上學期第一週及下學期最後一週之檢查紀錄擲交即可。

五、儀器設備維修紀錄(參附件一之一)：設備故障損壞應填維修紀錄備查及列入交接及續填，本紀錄並應與儀器設備每月檢查維護紀錄表連結對照。損壞紀錄若未即時登載，常會因為人事異動及記憶受限而無法查，故本紀錄效用有二：

- (一) 可供查詢設備維修歷史紀錄，時間、次數、金額，甚至損壞週期……等。
- (二) 報廢該筆財產時若未達最低使用年限，除提供相關證明外(維修不敷成本附估價單)，本維修紀錄可提供為報廢之佐證資料之一。

六、視需要建立教室預借登記表。

七、視需要建立設備器材借用登記表，且設備嚴禁借至校外，必須借至校外者應經過申請及核准程序。

表格及範例在保管組網頁可供下載後修改使用，各科辦公室及保管組皆可提供免費印製服務請多利用。
(本校首頁\行政單位\總務處\保管組\保管組表單下載\..)

附件十四(範例) 1020701 版(可自行增刪及修改內容使用，尤其是新增設備時)

日期 年 月 日(星期)					節次	自 節至 節	
課程主題及內容		使用設備(勾選)		授課後記錄(勾選)			
新生醫護管理專科學校_____學年度第_____學期 *****教室使用日誌					應到學生人數 _____人		實到學生人數 _____人
科目或活動					缺席學生 (學號)		
<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 自行連接筆電 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 <input type="checkbox"/> 實物投影機 <input type="checkbox"/> 遙控攝影機 <input type="checkbox"/> 電動病床(未全部使用，可加填序號或編號) <input type="checkbox"/> 假病人(未全部使用，可加填序號或編號，餘請類推！) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> 設備正常 <input type="checkbox"/> 已完成清潔 <input type="checkbox"/> 前面使用班級缺失如下： <input type="radio"/> 地面有垃圾 <input type="radio"/> 抽屜有垃圾 <input type="radio"/> 桌面未清理 <input type="radio"/> 未關電源設備，於左側設備後打「●」者 <input type="checkbox"/> 故障設備如左側設備後打「★」者(或請加註設備編號及序號)		注意事項： 1. 本日誌由學藝股長或小老師於授課後填寫，再請任課教師簽名。 2. 上完課程請將物品歸位，清潔抽屜及地面，並將桌椅排列整齊，最後關妥電源及門窗。
授課教師		記錄學生					