

國立臺北護理健康大學-健康事業管理系專業教室

使用辦法

114 年 06 月 27 日系務會議審議通過

一、為提升健康事業管理系（以下簡稱本系）學生之教學品質與教學研究環境，本系開放本系專業教室（F805、F806、F807、F808、F903、F918、F919、F920、F921）提供教學使用，特訂定本辦法。

二、專業教室管理人員：

（一）系主任：違規事件與重大設備損壞之裁定。

（二）助理：負責審核所有專業教室之使用申請包括專業教室之組織與運作督導，以及設備列管與人員管理。

（三）工讀生：負責日常巡查、紀錄借用與歸還狀況、初步通報場地異常情形。

三、專業教室使用優先順序：

（一）正式開設之課程所進行之授課、分組活動、期中期末考試、補考等。

（二）本系認可之學術活動，例如：校外講師之專題演講、學會辦理之課程模擬活動。

（三）碩士生口試。

（四）由本系教師指導之專題研究討論。

四、開放時間：

每週一至週五上午 08：30 至下午 16：30。若因特殊情形須於非開放時間使用，須經本系助理同意。

五、申請使用辦法：

1. 凡欲申請使用專業教室場地或設備者，應先查看場地課表有無課程（各教室前門皆貼有課表、也可至教務處課程查詢系統查詢），瞭解環境並熟悉設備之使用方法以確保設備之使用壽命。倘有任何操作疑義，申請人應洽詢專業教室管理人員，並不得擅自使用場地或設備。
2. 自民國 114 年 6 月 25 日起，本系專業教室僅提供線上表單申請（可至系網和系辦官方 LINE 填寫），不再提供紙本申請。凡欲申請使用專業教室者，請至本系申請表單提出申請。

3. 為確保本系所有學生之使用權益，僅提供自申請日起未來 14 天之申請，完成申請手續，並經審核取得使用許可後（電子郵件通知），方可使用。
4. 審核作業需作業時間，為確保能如期使用專業教室，建議提前 3 個工作天提出申請。**若臨時有使用需求，可至本系辦公室現場進行線上表單申請**，經專業教室管理人員審核取得使用許可後，方可使用。
5. 獲准使用後，如因故未能如期使用專業教室，應於 2 個工作天前至本系辦公室取消預約。申請人如未依規定取消預約且經查獲達二次者，將取消其本人及所有共同使用者之專業教室借用資格，至次一學期末止。
- 6.
7. 非本系「現籍人員」欲借用專業教室，須經本系系主任書面同意後方可使用。
現籍人員定義如下：
（一）本系所屬之在學學生，包括四技部、二技部及碩士班學生。
（二）本系所屬專任教師與兼任教師。
非現籍人員指：
（一）本校其他系所之學生與教師。
（二）已畢業之校友（含學會代表）。
（三）校外合作單位人員或臨時外借者。
非現籍人員借用時，須檢附活動計畫或合作說明文件，並經系主任核可。

六、專業教室申請限制：

（一）申請時間限制：

1. 學生：每次申請使用時間以 2 小時（2 節課）為上限，如需延長使用時間且下一時段無人使用，請至本系網站申請延長使用，以 1 次為上限，延長時間以 2 小時為上限。如申請用途為課程教學或考試，則不在此限。
2. 老師：每次申請使用時間不受限制，如需延長使用時間且下一時段無人使用，請至本系網站申請延長使用，以 1 次為上限，延長時間以 2 小時為上限。如申請用途為課程教學或考試，則不在此限。

（二）申請教室限制：

1. 大學部可借用教室：F805、F806、F807、F808、F903、F918、F919、F920。
2. 研究所可借用教室：F807、F808、F903、F918、F919、F920、F921
3. 若實際配置有所衝突依照專業教室管理人員調解為主。
4. 為保障研究所學生權益，大學部不可使用 F921 研究生專業實驗室。

七、借用操作與管理細則：

（一）每日借用時間與限制：

每位使用者每日限借用 2 小時，借用時間為每日 09:00 至 16:00。

倘申請借用時段為下午，使用者須於當日中午 12:10 前至本系辦公室領取鑰匙，逾時者視同放棄該次使用權。

（二）借鑰匙先後原則：

若同一日有多組申請借用同一間教室者，將以實際至本系辦公室領取鑰匙之時間為優先順序，其餘申請人將依現場空間狀況，安排至其他可供使用之教室。

（三）特殊借用調整原則：

碩士班口試期間（每年 6 月至 7 月），F808 教室將優先提供碩士班使用，若申請時間重疊，將由系辦公室自動安排其他空教室。

（四）超時歸還處理機制：

借用教室請準時歸還，緩衝時間為 5 分鐘（含還鑰匙與臨時卡）。

「健康事業管理實務專題」課程使用者若違規超時，依以下懲處：

（一）第一次超時：整組組員禁用 2 週。

（二）第二次超時：整組組員禁用 4 週。

（三）第三次超時：不再開放借用，請改至教具室使用其他場地。

禁用期間不包含寒暑假，相關禁用將自下一學期開始起算。

（五）場地與設備規範補充：

教室內桌椅如有移動，請於使用結束後恢復原狀。

請保持場地整潔，不可留下垃圾或個人物品。

如設備發生異常或損壞，使用者應立即填寫「教室設備報修單」，並通知專業教室管理人員。（網址：<https://forms.gle/Bg792KZkZUnqzdBZ6>）。

（六）寒暑假期間：

本系專業教室於寒暑假期間全面暫停借用。

八、使用規定：

1.電腦上的資料或程式，不得任意安裝、移動、修改或刪除。

2.嚴禁任意拆卸各項電腦設備。

3.使用者資料於使用完畢請自行備份攜走，若遭刪除自行負責。

4.專業教室的設備、軟體、程式等，未經同意不得攜出，違者視為竊取。

5.如有借用器材者，教室鑰匙及借用器材需於使用完畢後立即至本系辦公室歸還。

6.使用期間如有搬動教室內之桌椅，離開時請恢復原狀。

7.使用完畢時，需恢復場地整潔。

8.使用完畢時，請確實將電燈、冷氣等電源關閉，並將門窗上鎖。

九、歸還：

借用器材歸還時，需經由專業教室管理人員確認完整無故障損壞後，方完成歸還手續。

十、若有以下狀況發生，專業教室將視情形終止申請者及共同使用者之使用權：

- 1.電腦設備操作使用不當，造成設備或系統之損壞。
- 2.未借用而使用電腦設備等器材。
- 3.擅自竊取、任意安裝、移動、修改或刪除電腦上的資料或程式。
- 4.逾期未歸還借用器材。
- 5.借用之器材未歸還而直接借予他人使用。
- 6.使用完畢後，未將場地恢復原狀。
- 7.使用完畢後，未將場地清潔乾淨。
- 8.刻意損毀、破壞專業教室之各項財產（含電腦設備、桌椅、白板等）。
- 9.違反本教室使用辦法者。

十一、設備須知：

如在使用電腦設備、場地過程中發現異常，請立即通知專業教室管理人員。

十二、如遇特殊情況致本系需終止既核准之教室使用申請，得隨時通知申請人（或申請單位）即時收回其使用權，申請人不得提出異議或請求賠償。

十三、本辦法如有未盡事宜，得由本系主管依實際情形酌情決定。

十四、本辦法經本系系務會議審議通過後施行，修正時亦同。