

96.01.17	96 學年度科務會議通
96.03.25	96 學年度行政會議通
98.08.25	98 學年度科務會議修訂通過
99.02.03	98 學年度科務會議修訂通過
100.07.27	99 學年度科務會議修訂通過
101.09.14	101 學年度科務會議修訂通過
101.10.04	101 學年度行政會議修訂通過
105.01.18	104 學年度科務會議修訂通過
105.02.18	104 學年度科務會議修訂通過
106.11.07	106 學年度科務會議修訂通過

第一條 美容保健科（以下簡稱本科）為有效管理及合理使用本科所屬之專業教室以提供完善之教學環境，特訂立「敏惠醫護管理專科學校美容保健科大樓專業教室使用規則管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 專業教室為本科課程所需為優先使用，開放專業教室借用申請，受理順序以登記時間先後為依據。同一時段如有兩筆以上之申請，得依下列各款使用目的之優先順序受理：

- 一、 本科舉辦學術會議、研討會、演講活動及其他行政、教務招生等活動。
- 二、 本科必修課程調課借用申請。
- 三、 本科選修課程調課借用申請。
- 四、 本科學生事務。
- 五、 其他單位行政事務。

第三條 本科各樓層專業教室設置管理教師 1 人(含以上)，每兩年輪替一次。

第四條 專業教室之環境與設備維護，依列各款規定辦理，借用人及借用單位如有違反規定，本科得隨時中止教室借用。

- 一、使用場地設備：
- (1)教室借用者與上課師生應善盡器材及設備維護之責，未經許可不得擅自改變電源線路或擅用專業器材設備。需要移動設備時，使用後請恢復原狀。若因人為疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，借用人(班)或使用單位須負賠償或修護之責。
 - (2)設備若有毀損及故障，請通知科辦公室，以便盡速完成修繕。
 - (3)本教室經核定借用後不得私自轉借。

(4)專業教室內全面禁止飲食。

二、室內環境之清潔：(1) 進入美容保健科大樓及專業教室請脫鞋，並將鞋子隨身物品依序置放整齊。

(2)專業教室內請勿高聲喧譁或追逐，並嚴禁攜帶危險物品進入教室內。

(3) 進入專業教室或離開時應穿著整齊衣服。

(4) 遇雨天應自備塑膠袋，將潮濕鞋襪裝入塑膠袋後置於鞋櫃。雨傘、雨衣等雨具請勿帶入教室內。

三、場地使用完畢：(1) 為維護教室之整齊與清潔，使用後須恢復場地原貌，桌椅歸位，保持桌面、地面清潔。

(2) 需確認多功能教室內所有電源、冷氣皆已關閉，方可離開教室。

(3)需將貴重物品自行攜帶離開，如有遺失，請自行負責。

第五條 借用規則：

一、本校其他單位及校外單位之借用，除收費標準及維修費用，依據校內「敏惠醫護管理專科學校場地租借管理要點」第六條之規定另訂外，悉依本辦法辦理。

二、專業教室借用應依程序做線上申請，申請通過後方得使用。借用當日需填寫教室使用登記表，並領取鑰匙，押證件。課程或活動結束後，確實完成打掃及清點器材，確認器材皆已歸位後，將鑰匙與使用登記表，盡速送回科內辦公室換回證件。清潔範圍之規定請依照附件二：美容保健大樓環境檢查表。

三. 若為第二條一、二、三點之借用，借用人只能為授課教師或承辦活動教師。並於活動前至科網專業教室借用系統填寫借用資料，借用時程為一整個課程或活動區間。申請借用老師需全程參與並管制學生進出，依照場地使用規範進行管理。

四. 若為第二條四、五點使用，借用人數應達15人以上方可提出借用申請，借用人(班)須於使用日期前一週，週五12:00~12:30至本科辦公室辦理，並確實填寫「專業教室借用登記表」。若為相同理由之借用，"每班"每次借用以一次一室一借為原則，本科得依借用當週使用情形，保留異動教室或外借之權利。

第六條 違反規定之懲處

一、經發現無依規定使用專業教室者，違反規定者則需以班級為單位愛科服務 2 小時，並停權借用一周。屢次規勸無效之班級，管理單位有權暫停使用。

二、專業教室環境檢查訂有「專業教室環境檢查表」，如附件所示，由科內行政助理協助逐項每日檢查，並每星期公布檢查結果。主任及副主任會不定期至教室抽查。

第七條 如有未盡事宜，悉依本科相關規定辦理。

第八條 本辦法經科內科務會議通過實施，修訂時亦同。

附件一.假日或非上班時間專業教室借用

1. 請先依照程序借用教室，再填寫此申請表，經教室管理者同意後，方可取得教室鑰匙，歸還鑰匙經管理者檢查簽名後，程序才算完成。
2. 申請借用者當先完成申請手續，取得專業教室管理者同意，自開始借用鑰匙至歸還鑰匙期間，均須依據專業教室管理辦法善盡管理之責任。

假日或非上班時間專業教室借用申請表

第一聯 申請借用聯
檔卷宗

管理人保存，期末繳回設備組歸

借用教師:

借用日期:

借用用途:

使用人	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.

教室管理人同意借用，簽章 _____ / / / : _____。

鑰匙由管理者借出，簽章 _____ 借出時間： _____ / _____ / _____ : _____。

鑰匙借用當日由警衛室借出。

鑰匙預計歸還時間: _____ / _____ / _____ : _____。

第二聯 借用歸還確認聯

鑰匙歸還後由管理人保存，期末繳回設備組歸

檔卷宗

借用教師:

借用日期:

教室管理人同意借用，簽章 _____ / / / : _____。

鑰匙由管理者借出，簽章 _____ 借出時間： _____ / _____ / _____ : _____。

鑰匙借用當日由警衛室借出，借出時間： _____ / _____ / _____ : _____。

警衛室 簽章 _____，借出鑰匙時間： _____ / _____ / _____ : _____。

歸還

鑰匙歸還管理者，簽章 _____ 歸還時間： ____ / ____ / ____
/ ____ : ____ 。

鑰匙當日歸還警衛室，歸還時間： ____ / ____ / ____ : ____ 。

教室管理人確認鑰匙歸還並檢查教室無問題，簽章 _____ /
/ ____ : ____ 。

第三聯 借用教師收執聯

借用教師:

借用日期:

教室管理人同意借用，簽章 _____ / ____ / ____ / ____ : ____ 。

鑰匙由管理者借出，簽章 _____ 借出時間： ____ / ____ / ____
/ ____ : ____ 。

鑰匙由借用當日由警衛室借出

警衛室 簽章 _____ ，借出鑰匙時間： ____ / ____ / ____
/ ____ : ____ 。

歸還

鑰匙歸還管理者，歸還時間： ____ / ____ / ____ : ____ 。

鑰匙當日歸還警衛室，歸還時間： ____ / ____ / ____ : ____ 。

教室管理人確認歸還並檢查教室無問題，簽章 _____ /
/ ____ : ____ 。

