

國立白河高級商工職業學校護理教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

★一般通則：

- 一、為充分運用護理教室內各項視聽設備，提高教學效果，特定本辦法。
- 二、本校護理教室於立信大樓一樓。
- 三、護理教室的總負責單位為教務處設備組。

★借用辦法：

- 一、本教室之管理使用，由健康與護理科老師負責，非上課時間，不進入本教室
- 二、學生社團申請使用護理教室，必須先經教務處核准，使用時間以不影響教學、並有指導老師在場為原則。
- 三、若在整學期固定時間上教務處所排之正課時，不須提出申請。

★使用通則：

- 一、護理教室鑰匙請任課老師或使用班級班長親自領取及歸還，並請勿任意打造。
- 二、課前及課後，任課老師務必檢視教室內的器材一遍，看看是否有問題。
- 三、禁止攜帶飲料零食進入護理教室。
- 四、任課教師應督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞。
- 五、學生每次以坐固定的座位為原則，不然則要每次在座位表上逐一簽名。
- 六、器材操作時，請先詳閱操作說明，若有疑難問題，請與有關人員聯繫。如有損壞，能自力修護者即檢修，無法修護者即報知負責處組處理，以保持器材效能。
- 七、器材如有缺失或損壞，請任課教師在維修記錄簿上簽具意見，並向管理單位反應，以憑處理。
- 八、嚴禁學生擅自操作器材。
- 九、下課後請任課教師安排值日生整理教室、桌椅及設備歸位、關妥門窗電源，以維護大樓整潔及安全。
- 十、任課教師必須督導學生填寫使用記錄簿。
- 十一、學生使用護理教室應遵守視聽教室使用規則，如惡意毀損器材得依校規嚴厲處分，並按規定賠償。
- 十二、空調設備經報准後方可使用。嚴禁私自打開，以免電力負荷過量。
- 十三、違反以上規定，如經設備組管理人員登記二次缺點，則該學期罰停借用。
- 十四、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。