

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科

專業教室借用辦法

100年09月19日科務會議通過

104年03月04日科務會議通過

109年03月24日科務會議修訂

- 第一條 為充分利用教學型資源，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於整體造型多功能專業教室、美髮設計多功能專業教室、美容護膚多功能專業教室、藝術素描多功能教室及化妝品有效性評估室，借用之所有教職員工及學生(限本科)。
- 第三條 開放借用時間為星期一~星期五，上午八時至晚上八時課餘時間，例假日及國定假日不予借用。
- 第四條 課餘時間係指科排定正常教學課程以外時間。
- 第五條 借用時間雖然是課餘時間並已核准，但如因正常教學課程所需，仍以教學為第一優先，借用人不得有異議。
- 第六條 借用本科專業教室，若借用者為學生，請指導教師於學生進行操作時在場督導，以免發生危險。使用教室前應先至本科辦公室填「借用申請單」(如附件一)並領取鑰匙開門，獲准後方可使用；教室使用完畢，需檢視教室，打掃乾淨與關閉水電、冷氣、門窗及桌椅排整齊後，將鑰匙歸還科辦公室。
- 第七條 獲准借用者，進入教室應遵守專業教室管理辦法及規範。
- 第八條 借用期間，不得將教室中原有儀器物品攜出。
- 第九條 使用各項儀器設備時，應先研讀相關使用手冊，熟悉正確操作程序後，方可使用進行操作，如有疑問應請教老師或管理人員。
- 第十條 借用之物品如有損壞、遺失，除因正常使用或天災及不可抗力之事由者外，依公物損毀賠償辦法處理。
- 第十一條 使用完畢後，使用人須將水電全數關閉，垃圾清理完畢後，將門窗上鎖再行離開。
- 第十二條 本辦法經科務會議通過後實施，修改時亦同。