

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系哈佛個案管理教室管理辦法

1031022 系務會議討論

1031029 院務會議討論

- 第一條 為提升整體教學品質，由 102-103 學年度教學卓越計畫補助下於醫療暨健康產業管理系（以下簡稱本系）設立哈佛個案管理教室（以下簡稱本教室）。為確保本教室能夠持續提供良好的學習環境，以維護發揮教學之功能，特制訂本辦法。其他未盡事宜，依學校相關規定辦理。
- 第二條 本教室主要供個案教學、學術研討、專題課程及會議進行使用為原則，並以校院系及教學發展中心辦理與專業教室設立目的相關之研習與教學活動為優先。為使本教室資源得以共享，固定於本教室開課使用時間，每週以不超過 $1/2$ 為原則，除已既排定之授課課程，凡需使用之師生皆得依本辦法透過本系辦公室預約申請，於未排課時段開放登記借用，經本教室管理負責人與本系主管核准後使用。
- 第三條 使用本教室時需向系辦公室借用鑰匙，借用人於使用後需負責關閉門窗、冷氣、電扇及所有電源，並維護本教室之整潔及各項設備安全與良好，方得離開教室，並於當日歸還鑰匙。若造成儀器設備損壞或財物損失，將由使用之班級或借用人負責相關賠償事宜。
- 第四條 借用人不得於本教室內進行與教學、學術研究或課業討論等與申請用途無關之活動，亦不得吸煙、喝酒、喧嘩或從事其他不當之行為，違者得立即停止其使用，本教室原則禁止攜帶食物入內。
- 第五條 每學期使用本專業教室之班級系科，有義務輪流打掃本教室，應依教室管理負責人分配執行。並依使用比率，由使用之系科分攤耗材及維護相關費用。借用單位如屬於校外單位，則須有本校專任教職員負責借用事宜，並依學校相關規定辦理。
- 第六條 若違反本辦法第二條、第三條、第四條及第五條規定，本系得停止該班級或個人之借用權，情節重大者得送相關單位依校規議處。
- 第七條 罰則
- 一、使用完畢後，連續三次未清理乾淨者，暫停該學期之借用使用權。
 - 二、於預約之使用時段，逾時 30 分鐘未使用，視同放棄並取消該次使用權，且累計達 3 次者，暫停一個月之借用使用權。
 - 三、使用時段若有設備遺失、損壞、破壞公物行為除照價賠償外，並依情節輕重簽請學校議處。
 - 四、其餘違規事項，依情節輕重以停權或依校規處分。
- 第八條 本辦法經系務會議通過，提送院務會議審議通過後實施，修正時亦同。