

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 翻轉教室借用管理辦法

108.06.04 107學年度第2學期第2次教務會議通過  
(經112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

- 第一條 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為有效管理暨使用翻轉教室(A401)及其資源設備,特訂定新生學校財團法人新生醫護管理專科學校翻轉教室借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 借用規則:
- 一、預約:借用者可:(一)逕至「會議室暨設備器材-預約」系統登記預約,明確填具使用日期、時段、事由和聯絡電話,並連繫教室業管單位教務處教學資源中心(以下簡稱教資中心),告知預約時段和事由。(二)電洽教資中心代為線上登記預約。(三)以課程使用者優先借用。
  - 二、借用與歸還:借用者須於借用時段前至教資中心填寫借用登記簿,領取鑰匙及欲借用之設備。用畢後,應確實填寫使用日誌並歸還鑰匙設備。
  - 三、異常通報:(一)使用前應先檢查設備是否正常,若有異常請於十分鐘內通報教資中心。否則,設備損壞將由借用人負損壞責任。(二)使用中若有異常狀況,亦請立即回報教資中心,釐清責任歸屬。
  - 四、教室維護:使用完畢後應將無線麥克風關閉並插回充電座,桌椅歸位,關閉空調和設備電源(儀器櫃請直接關閉總電源,毋須分項關閉),門窗上鎖,垃圾攜出。
  - 五、禁止事項:(一)教室內吸菸飲食。(二)使用校內無線網路和學校資訊設備打電動,玩網路遊戲,觀看與教學內容無關之影片,及下載任何未經核定之軟體或應用程式。(三)使用網路資源時違背台灣學術網路使用公約之相關規定。(四)任意更改資訊設備設定及儲存資料。(五)損毀或偷竊教室內之機器設備。
  - 六、罰則:若有違犯前述事項,包含預約後擅自更改時間內容、完成預約後未事前取消且未報到達三次者,將暫停該單位借用之權利一學期;並視情節輕重報學務處依學生獎懲辦法或相關規定懲處;如有任何損失,教資中心亦得求取賠償。
- 第三條 本辦法未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。
- 第四條 本辦法經教務會議通過,陳校長核定後公告實施,修正時亦同。