

輔英科技大學護理學院高齡全程照顧人才培育中心

專業教室使用規則

112/2/10

- 一、 高齡全程照顧人才培育中心負責之專業教室係指第三教學大樓（F棟）一至三樓教室。
- 二、 專業教室僅可由教職同仁借用，責任歸屬為借用人而非學生。教室使用前，請確認已完成系統借用程序。
- 三、 借用教室鑰匙時，請先辦理借用登記，以確保權責歸屬。可委同學借還教室鑰匙，惟須帶學生證（或健保卡/身分證/駕照）辦理。借用時，教室內之所有有用物視同一併借出，若發現設施設備異常，請立即通知F206辦公室中心同仁，設施設備遺失或人為損壞借用教師需負賠償之責。
- 四、 教師、學生之物品請勿放置二側窗台上。專業教室嚴禁進食、攜帶飲料（除非課程所需，事先申報）與燃火等情事。同學如有食物或飲料未食用，請放於教室外的食物置物箱內，勿放在食物櫃上或鞋櫃上（基於衛生，鼓勵儘早食畢勿留置）。
- 五、 借用實訓教室(F101、F201、F204、F205、F306)教室時，書包、外套等非該堂課程物品請勿攜入。建議教師同時借用原教室統一鎖放物品(本中心不負保管責任)或借走廊置物櫃鑰匙使用。
- 六、 進出實訓教室時，請著統一服裝(例如班服、系務或實習服裝；如班級無統一服裝則統一色系)、頭髮盤髮。除非教師安排之角色扮演，不得坐、躺病床與陪病椅；請隨時留意專業形象之管理。

- 七、 非課程需求，請勿任意移動教室內之教學設施設備之位置，也請同學勿自行操作；教師如有使用，請於下課前恢復原位。
- 八、 F101、F201、F202、F205、F306 教室，入內請脫鞋（鞋置鞋櫃內，請勿置於門外、鞋櫃花檯或穿鞋椅上）。如於教室內進行實作課程致產生粉塵或垃圾時，請於下課前自行負責清掃。清掃工具請洽 F206 辦公室同仁。
- 九、 下課時請教師督導學生關鎖所有門窗、關閉電源、擦拭白板、靠近中庭走廊側之窗簾拉升、清除個人用物及垃圾（含教室外食物置物櫃）。
- 十、 每間教室備教具盒，內置遙控器、無線麥克風、白板筆等相關教具，電池請自備或洽所屬系科辦公室。下課時，請連同廢電池置於盒內，勿遺留桌上。
- 十一、 每違反上述規定之班級，請借用教職同仁負責輔導該班級進行勞動服務1小時。如學期違反情形累計達三次之教職同仁，將停止當學期與次學期借用本中心之權利。

業管單位	位置	分機
高齡全程照顧人才培育中心	F102	6190
高齡及長期照護事業系	F206	6180