

國立臺中科技大學老人服務事業管理系專業技術教室管理要點

中華民國 102 年 10 月 09 日第 4 次系務會議通過

中華民國 109 年 07 月 08 日第 6 次系務會議通過

- 一、 為加強老人照顧服務實驗教學，充分發揮實驗室之功能，以達到最大學習效果，訂定「國立臺中科技大學老人服務事業管理系專業技術教室管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 專業技術教室之設置目的，旨在提供完備新穎的老人照顧服務之儀器設備，供教師教學及學生實務演練之用，以提昇老人照顧服務之教學品質。
- 三、 專業技術教室之設備，僅提供本系老人照顧服務等科目之教師配合課程教學需要，帶領學生於專業技術教室中觀摩及演練技術之使用。
- 四、 同學在專業技術教室從事一切學習活動時，態度宜莊重、親切、和藹；練習時輕聲細語、遵守紀律。
- 五、 每節上課前，授課教師應指定課程小老師，預先借用技術教室鑰匙並準備上課用物。技術演練前後，各分組練習小組的組長應清點用品，若有缺損或多餘者，應立即報告授課老師與系辦公室。
- 六、 請使用時熟悉各種輔具用物放置地點，以便練習時迅速取用；練習後按規定處理並定位放好，養成物歸原處之習慣。
- 七、 使用電線及插頭時，需先檢查電線之絕緣包覆有無被破壞裸露。
- 八、 各項器材、用品請愛惜使用，若不慎損壞，應立即報告老師，並視情況賠償。
- 九、 離開專業技術教室時，請將門窗、電燈、冷氣機關妥；並依資源回收方式處理垃圾。
- 十、 專業技術教室應保持乾淨，嚴禁攜帶食物入內。
- 十一、 借用辦法：
 - (一)校內同仁與學生欲借用專業技術教室時，請於 7 天前至本系辦公室填寫借用申請單
附件一。
 - (二)借用專業技術教室之教具時，請於 2 天前至本系辦公室填寫借用申請單。
 - (三)用後請加以清理並如數歸還。若有損壞由借用者請修或依購買價格賠償。
 - (四)對於未遵守專業技術教室管理要點的同學，管理單位得拒絕接受 2 週借用本系專業技術教室。
- 十二、 本要點若有未盡事宜，得隨時修正之。
- 十三、 非本校學生欲借用專業技術教室時，依據「本校教室借用辦法」辦理。
- 十四、 本要點經老人服務事業管理系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

