

開南大學保健營養學系健康小舖專業教室管理辦法

108.09.19 108 年第一次系務會議通過

114.12.22 114學年度第六次系務會議修正討論

第一條 開南大學保健營養學系為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學保健營養學系健康小舖專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本系專業教室及設備以提供教學、研究等活動優先處理。另有空檔時，始可供校外團體或個人借用增進專業教室之使用資源。

第三條 本場地開放時間：

- 一、相關課程上課時間。
- 二、週一至週五系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。三、國訂（含校訂）假日及政府公告停止上班日不開放。
- 四、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。
- 五、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。
- 六、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用健康小舖。

第四條 本場地使用優先順序：

- 一、本系教學、研究及行政等活。
- 二、學生個人作業或畢業製作。
- 三、本校重要外賓參訪及招生活動。
- 四、本校各行政單位、教學單位、教職員工。五、經本校核可之校外團體活動。

第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用。

- 一、校內單位借用：應於使用前二週填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，向本系提出申請，經本系主管核准後始能借用，並於借用當日至本系登記與借用鑰匙。
- 二、校外單位一律須以機關或團體名義提出申請，並應於使用日前一個月以公文向本校總務組提出申請。申請時須填具申請表（如附件一）、切結書（如附件二）及點交清單（如附件三），並繳交保證金新臺幣4,000元；活動結束後，經查場地確實回復原狀且無任何設備損壞者，保證金將無息退還。申請案經總務處呈報本系主管核准

後，由本系通知借用單位；借用單位得於借用日前一日至本系辦理登記並借用鑰匙。

第六條 進出本專業教室相關規定：

- 一、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。
- 二、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。
- 三、使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。
- 四、門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者進入。
- 五、本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。
- 六、使用健康小舖設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。
- 七、遭遇停水、停電等意外狀態，使用中的水源，機台皆應馬上關閉。
- 八、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。
- 九、健康小舖設備主供教學研究及學生創作使用，不得作為個人營利工具。
- 十、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。

第七條 借用健康小舖中物品之辦法

- 一、本辦法適用於健康小舖可供借用之公用物品，包括但不限於設備、器材、工具及其他經核准借用之物品。
- 二、凡本校之員工／教職員／學生／成員，因公務或經核准之正當用途，得依本辦法申請借用物品。
- 三、借用人應事先填寫借用申請（紙本或系統），載明借用品項、數量、用途及借用期間。經管理單位或主管核准後，始得領用物品。
- 四、借用人應善盡保管責任，不得轉借、出租或作核准用途以外之使用。
- 五、借用期間如發現物品異常或損壞，應立即通報管理單位。
- 六、借用人應於期限內歸還物品，並確保其完整與清潔。
- 七、因人為疏忽致物品損壞或遺失者，借用人應負賠償或修復責任。
- 八、賠償方式得依實際修繕費用、物品殘值或管理單位認定之金額辦理。

第八條 本辦法經系務會議通過後公布施行，修正時亦同。

【附件一】

開南大學保健營養學系專業教室-健康小舖使用及借用申請表

申請單位		申請日期	年	月	日
活動事由					
使用日期及時間	年	月	日	時	分
	年	月	日	時	分
借用場地	B711健康小舖				
聯絡人			行動電話		
e-mail			校內分機		
參加人數		預計入校車輛數	_____輛		
※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。					
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學保健營養學系健康小舖管理辦法』。 <input type="checkbox"/>					
是 <input type="checkbox"/>			否 <input type="checkbox"/>		
申請人簽章			申請單位主管(若無可免)		
經辦人/承辦人			主管核決		

【附件二】

開南大學保健營養學系健康小舖專業教室使用切結書 案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學保健營養學系健康小舖專業教室管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位

（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學保健營養學系專業教室-健康小舖使用及借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年	月	日
	年	月	日
	時	分	起
	時	分	止
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01.實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02.是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04.地板是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05.所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06.場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07.是否有進行 油槽清潔 ？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08.所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09.場內是否有器具或設施遭破壞？說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10.是否有將場內物品攜出？說明：		
其他事項			
借用單位（人）簽章		管理人員簽章	

【附件四】

開南大學保健營養學系專業教室-健康小舖借用物品申請表

項 目	填 寫 內 容
借用人姓名	
身分別	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 學生
單位/班級	
聯絡電話/分機	
借用品項	
數量	
借用用途	
借用日期	年 月 日
預計歸還日期	年 月 日
借用人簽名	
指導教師/導師簽名(學生)	
管理單位核准	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
備註	
歸 還 確 認 欄 (管理單位填寫)	
<input type="checkbox"/> 已確認物品完整	
<input type="checkbox"/> 有損壞說明：	
管理人員簽名：_____ 日期：_____	