

國立臺北護理健康大學運動保健系

活力專業教室管理辦法

106.04.07 第七次會議通過

- 第一條 運動保健系所(以下簡稱本系)為提供本所教師及學生從事，特成立活力專業教室(以下簡稱本室)，並訂定本室管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 活力專業教室由本所專業教師負責本室相關事務之管理與審核。
- 第三條 本室開放時間為週一至週五上午 8:10 至下午 17:30，寒暑假暫不開放。
- 第四條 本教室以本系所師生使用為優先考量。本校其他系所及校外人士(含校友)借用此中心，務必於一週前向系所辦提出申請，並附上使用計劃書(含計劃主持人、計劃目的、使用之儀器設備及使用人員)，
- 第五條 校外人士場地收費標準為 10,000/時段(分為二時段：上午九時至十二時、下午十四時至十七時)，使用時間如超過預借時間者，其超過部份依每小時計費標準加收場地費 3,000 元。超過時間不滿一小時者，以一小時計算，經核准後始得使用。若因故取消，須於借用日 3 天前通知本系所。
- 第六條 使用人之責任
- 一、使用人須共同維持環境整潔及公共安全。
 - 二、使用人若須親自操作本室儀器，須由本所專業教師督導下，方可使用及操作本室相關儀器及設備，並由使用人負完全責任。
 - 三、使用人須小心操作儀器，若非自然耗損須負賠償責任，並須登錄使用名冊以釐清責任歸屬。若儀器損壞時，須即刻告知專業教師檢視及維修。
 - 四、使用人不得隨意搬出儀器，必要時得經專業教師同意搬入小型易移動儀器以供研究使用，亦不得佔用他人空間。
 - 五、違反上述規定經專業教師查證屬實得隨時警告，若情節重大時，得中止使用權利，並報請校方處置。
- 第七條 本辦法經運動保健系系務會議通過後實施。

國立臺北護理健康大學運動保健系 活力專業教室借用申請單管理辦法

借用人		借用時間	____年____月____日星期(____)____時____分至____時____分	
事由(附計畫書)				
借用單位 聯絡方式		借用人 聯絡方式		
其他系所或 校外人士	借用人：	系所 同意章	承辦人：	
	負責教師：		單位主管：	
	單位主管：		申請日期：	

注意事項：

- (1) 開放時間為週一至週五上午 9:00 至下午 17:00，寒暑假暫不開放。
- (2) 提供校內師生及校外人士上課借用，但限正式課程使用，且務必於一週前向所辦提出申請，經核准後始得使用。
- (3) 以本系所師生使用為優先考量。本校其他系所及校外人士（含校友）借用，務必於一週前向所辦提出申請，並附上使用計畫書(含計劃主持人、計劃目的、使用之儀器設備及使用人員)，依學校場地收費標準付費，經核准後始得使用。若因故取消，須於借用前 3 天通知本系所。
- (4) 經核准後使用，系辦會提前張貼單子通知其他同學，另外使用當日請借用人將核准之教室借用申請單張貼於門外。借用人須注意場地內外秩序、環境整潔及安全。於借用結束後，應立即清潔環境並回復原狀(包括協助檢查門、窗、冷氣、風扇、電燈等設備是否關閉；白板清潔、地面、桌面等是否有垃圾)，且若有發現設備故障(包括電腦、網路、電燈等)請務必通知系辦，未即時恢復原狀或通知者，由本系所聘用工讀生代為清潔或回復，所需費用由借用者負擔。有損害公物設備之情形，由借用人負賠償責任。

借用人：_____同意遵守注意事項

申請日期：_____年_____月_____日