

# 中國醫藥大學運動醫學系專業教室管理辦法

中華民國 102 年 6 月 20 日系務會議通過

中華民國 103 年 3 月 5 日系務會議通過

- 第一條 為加強本系各專業教室(含體適能與健康促進研究室、運動生理學實驗室一、運動力學研究室、柳川二樓運醫實習室及其相關教學設備與儀器)(以下簡稱本教室)之管理與利用，特訂定本管理辦法。
- 第二條 本教室基於校方資源共享的原則之下，除本系教職員(生)優先使用外，亦開放外系教職員教學借用，外校師生原則上不得借用本教室。但與本系教師合作參與研究計畫之研究人員或選擇本系教師擔任主指導或共同指導教授者之研究生不在此限。
- 第三條 借用本教室時，須於借用前向本系提出預約申請，並填寫「專業教室借用申請單」，每次借用除特別因素外不得超過 2 天。如借用者為學生或研究助理，須經該指導老師或研究合作人員於申請單上具名以示負責。並須經本系各專業教室管理人同意方可使用。預約時段請詳細填寫清楚，逾時請重新預約。若取消預約，請於登記本註明。未取消預約亦未使用達 3 次，則停用一個月。
- 第四條 為妥善維護及正確使用本教室內之相關教學設備與儀器，請遵守下列之規定：
- 1、本教室使用目的依序為教學、學生實習與研究相關使用。
  - 2、為維護本教室之清潔與確保使用者之安全，嚴禁嘻戲、吸煙、嚼食檳榔、口香糖。並不得攜帶飲料食物進入。使用結束須將環境清理乾淨，關閉所有電源、門窗並將各種使用物品歸回原處，違者限制其使用權益。
  - 3、非經系上允許，禁止隨意搬動及自行使用任何教學設備與儀器。
  - 4、使用器材時請遵從授課老師或專業指導人員之指導，依正常使用程序使用並須填寫「使用登記簿」。使用儀器時若有故障發生，請使用者於備註欄註記，並第一時間向系辦公室通知，以便迅速聯絡廠商維修事宜。如係使用不當(經廠商認定)所造成之故障或毀損，借用者或具名者須負修理或賠償之責。平時維修經費由使用者之指導教師及本系系經費，平均分擔之。
  - 5、使用時，若不依規定使用而發生意外，將由使用者自行負責。造成機械損壞時該使用者應照價賠償。
- 第五條 外系借用請於正常上下班時間；須於休息、下班時間或例假日借用者，請事先與本系任一教職員協調，並由該教職員於申請單上之備註欄具名，以示共同負責。活動期間為非上班時間則需支付本系工讀生之工讀費。
- 第六條 完成借用手續後，使用前請向本教室負責老師或系辦拿鑰匙並不得私自複製鑰匙，於借用結束後儘速歸還，違者經系上討論後將停止借用權益。
- 第七條 其他未訂定事宜得由本系權衡之。
- 第八條 本辦法經系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。