

|      |           |       |           |
|------|-----------|-------|-----------|
| 文件名稱 | 技能教室管理辦法  |       |           |
| 文件編號 | BIC00B013 | 制定日期  | 106.03.24 |
| 制定單位 | 教研部       | 修訂日期  | 113.08.26 |
| 核 准  | 院長        | 版次/頁數 | 3/3       |

[illegible]

|      |           |       |           |
|------|-----------|-------|-----------|
| 文件名稱 | 技能教室管理辦法  |       |           |
| 文件編號 | BIC00B013 | 制定日期  | 106.03.24 |
| 制定單位 | 教研部       | 修訂日期  | 113.08.26 |
| 核 准  | 院長        | 版次/頁數 | 3/3       |

- 1.目的：為提昇本院臨床技能教學品質，並有效整合各臨床單位訓練資源及推廣臨床技能之教育，設立技能教室，並訂定使用管理辦法。
- 2.適用範圍：凡辦理臨床技能測驗、教育、訓練、講習或研習上課等需要，皆得依本辦法提出申請使用。
- 3.定義：無
- 4.相關文件：
  - 4.1 廢棄物分類管制辦法(BDCA2B011)
  - 4.2 廢棄物分類一覽表
  - 4.3 教學資源使用管理辦法(BIC00B007)
  - 4.4 財產管理辦法(BDCA1B001)
- 5.作業說明：
  - 5.1 借用程序
    - 5.1.1 本院各單位欲借用技能教室或教具，需完成線上預約登記，並經管理單位同意後，方可使用。
    - 5.1.2 院外機構於技能教室適用範圍內可借用，需先具函本院教研部，經陳核定後方得由管理者登記借用。
    - 5.1.3 若有兩個以上使用單位申請衝突時，依重要性為優先考量，先預約者則為次之，由管理單位進行協調。
    - 5.1.4 借用時間包含活動使用時間以及場地布置與復歸時間。
  - 5.2 使用規範
    - 5.2.1 技能教室之教具使用前、後雙方需當面點交，使用完畢後，歸回原位。
      - 5.2.1.1 教具由借用單位協助維護，若使用完畢後有汙漬，以濕毛巾或除膠劑擦拭並風乾後，再歸回原位。
      - 5.2.1.2 教具定期保養，每季由管理單位保養維護，每年由廠商保養維護，並留有記錄。
      - 5.2.1.3 教具使用地點以技能教室為主，若為院內單位之教學活動，經線上預約登記完備後可至其他地點使用。院外機構借用教具限於技能教室內使用。
    - 5.2.2 技能教室之常備消耗性衛材由管理單位每月定期補充至安全庫存量，使用單位可

|      |           |       |           |
|------|-----------|-------|-----------|
| 文件名稱 | 技能教室管理辦法  |       |           |
| 文件編號 | BIC00B013 | 制定日期  | 106.03.24 |
| 制定單位 | 教研部       | 修訂日期  | 113.08.26 |
| 核 准  | 院長        | 版次/頁數 | 3/3       |

於備庫量內依實際需求使用；若有大量使用需求，請於活動時間30天前告知管理單位，由管理單位協助採購。

5.2.3 若有需要請購非常備性之衛材，請於活動時間60天前通知管理單位，由管理單位進行採購。

5.2.4 常備及非常備消耗性衛材之廢棄物請遵照「廢棄物分類管制辦法」(4.1)及「廢棄物分類一覽表」(4.2)處理。

5.2.5 若有活動內容需要調撥桌椅等硬體設備，請借用者自行調撥，但須先通知管理單位。

5.2.6 使用技能教室請維護室內清潔，使用完畢請恢復原貌。

5.2.7 技能教室財產損壞：若人為因素而導致本教室財產或其他因資訊設備使用致本院受病毒攻擊等情事發生，由使用單位負責修復或照價賠償。

5.2.8 勿隨意放置個人物品或單位物品於技能教室，若有需求者請與管理單位溝通，若發現隨意放置私人物品，管理單位將會立刻通知該單位取回，若物品的保管者不明，本教室將自行處置，不得有異議。

5.2.9 使用技能教室之單位請守時，學校實習人員使用前至教研部領取感應卡，使用完畢請準時歸還感應卡。

5.2.9.1 若要取消預約或更改預約時段，請先電話告知管理者，再自行更改技能教室借用系統。

5.2.9.2 若預約時間已到，但尚未使用技能教室，管理單位保留十五分鐘後，將自動給下一批預約者使用，不得有異議。

5.2.9.3 如有下列情形之一者，本教室有權請借用單位即刻停止使用：

- (1)使用事實與申請內容不符。
- (2)行為危害公共秩序善良風俗或不法情事。
- (3)行為可能導致本教室或財產損壞。
- (4)行為導致本院聲譽受損。

5.2.10 單位教具保管與使用規範

5.2.10.1 依據「教學資源使用管理辦法」(4.3)，教具總管理單位為技能教室，若存放於單位，則該保管單位須設有一名專責管理人員，並與管理單位溝通聯繫。

5.2.10.2 教具使用前需填寫技能教室「教具使用登記表」(表單6.1)，每季由技能教室管理者至單位查核。

5.2.10.3 教具平時由保管單位協助維護，若使用完畢後有汙漬，以濕毛巾或除膠劑擦拭並風乾後，再歸回原位，若有發現不明損傷，請立即通知管理單位協助了解並處理。

|      |           |       |           |
|------|-----------|-------|-----------|
| 文件名稱 | 技能教室管理辦法  |       |           |
| 文件編號 | BIC00B013 | 制定日期  | 106.03.24 |
| 制定單位 | 教研部       | 修訂日期  | 113.08.26 |
| 核 准  | 院長        | 版次/頁數 | 3/3       |

5.2.10.4 若保管單位以外者有需借用該教具，借用者須先於技能教室租借表單上登記，並經由技能教室管理者核准後，方可至保管單位借用。請保管單位注意借用者是否準時歸還，若無，請立即通知管理單位處理。

5.2.10.5 教具使用前、後雙方需當面點交，如有人為因素而導致教具受損或遺失，將依「財產管理辦法」(4.4)辦理。

### 5.3 收費標準

5.3.1 本院各單位借用技能教室之場地及教具均免收費。

5.3.2 技能教室相關設施可提供院外機構借用，借用場地每小時收費500元，若需同時借用場地與教具，每小時收費1000元，消耗性衛材費用另計。應於核准後至使用前完成繳納。

5.3.3 院外單位委託本院辦理或與本院合辦訓練活動以及與本院具醫療合作合約關係者，予以八折優惠。

5.3.4 使用時(含復歸)若超過預定時間，超過部分以半小時為單位計之。

5.4 本辦法經院長核准後公布實施，修正時亦同。

## 6. 應用表單：

6.1 教具使用登記表 (BCA8000-050-xx)

## 7. 流程圖：無