

健康事業管理系

健康服務管理中心管理要點

103 年 9 月 18 日 103 學年度第一學期第 2 次系務會議訂定

- 一、為維護健康服務管理中心(以下簡稱本中心)之整潔、設備之完善，發揮各項教學設備之功能及維護其正常使用，並提昇使用品質，特訂定本要點。
- 二、本中心之管理事由系主任遴選教師一名負責，行政事務由行政職員負責。
- 三、使用管理事項
 - (一) 本中心設備提供教學使用。學生必須由教師帶領或經管理者同意，方可進入使用中心各項電腦及週邊設備。
 - (二) 教師或學生使用前需向管理者預約排定時間，並於使用前登記借用鑰匙，於使用後即時歸還。
 - (三) 學生個人借用應負起使用前後檢查之責任，若發現有任何故障應馬上通知管理者處理。
 - (四) 本中心內禁止煙、火、飲食，從事非課業相關學習行為，一經發現，立即停止借用權限。
 - (五) 電腦資料或程式，不得任意移動、修改或刪除，除了課程需要外，禁止私自裝設任何程式。
 - (六) 因人為不當使用導致本中心設備損毀或遺失之使用者，依本校財產損失賠償相關辦法辦理。
 - (七) 務必保持室內清潔，室內擺設若有更動必須於歸還前歸回原位，嚴禁任意拆卸儀器（包含電腦）。
 - (八) 使用後需迅速將垃圾、紙屑等攜走，並恢復場地之整潔。
 - (九) 若違反上述規定，則借用人喪失一個月之使用權限，情節嚴重者得簽請依學校相關規定處置。
 - (十) 管理者應擔負本室之維護與保管工作，機器若有故障，應即時申請處理，填寫維修紀錄單進行維修。
- 四、本中心之使用細則另訂之。
- 五、本中心有關安全之規定，若有未盡事宜，悉依相關法令辦理。
- 六、本要點經健康事業管理系系務會議通過後實施，修正時亦同。