

94.02.18	93 學年度科務會議通過
94.10.17	94 學年度科務會議通過
96.03.14	95 學年度科務會議通過
99.06.28	98 學年度科務會議通過
99.09.24	99 學年度科務會議通過
100.05.06	99 學年度科務會議通過
100.09.30	100 學年度科務會議通過
101.05.04	101 學年度科務會議通過
102.05.10	102 學年度科務會議通過
104.11.20	104 學年度科務會議通過
106.10.27	106 學年度科務會議通過
113.09.05	113 學年度圖儀設備委員會通過
113.10.14	113 學年度科務會議通過

第 一 條 本科教室共分兩大類：

- 一、示範病房：第一綜合示範病房 B306、第二綜合示範病房 B305、第三綜合示範病房 H101、臨床技能中心 B202-1。
- 二、專業教室：第一示範教室 B206、第二示範教室 H102、生理實驗室 B103、護理情境模擬教室 I B201、護理情境模擬教室 II B302、護理模擬教室 III B303。

第 二 條 凡屬護理科示範病房及專業教室一律以護理科課程教學為優先借用。

管理者

第 三 條 管理者於學期開始一週內與前任管理者交班，以了解所負責教室現階段之教學設備、用物擺放及數量，針對各科技術相關設備進行借出並清點數量，若有不良或損壞之設備，管理者需填寫報廢減損單將已損壞之設備向行政組進行交換。

第 四 條 管理者應負責各科示範病房之管理。

第 五 條 管理者協同各組教師設計各科設備之點班單，以利上課學生清點用物。

第 六 條 使用者負責該教室清潔及用物整齊。

第 七 條 管理者於每學年定期，協助床單拆解與清點件數，再由護理科行政組送洗。床單送回後，在開學前由管理者協助恢復原狀。

第 八 條 管理者有權利及義務要求該教室之使用教師遵守使用規則，若有違規者，按護理科所訂定之辦法處理。

任課教師

第 九 條 借用示範教室及專業病房時，請任課教師至護理科辦公室簽名領取鑰匙，使用完畢後立即歸還。

第 十 條 任課教師應告知該科小老師，於每次上課前至護理科辦公室領取檢點表且於上課前、下課後確實檢點並請任課教師簽名後，由學生送回護理科辦公室。

第 十一 條 任課教師應於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。

第 十二 條 當病房、教室內之教學設備有所損壞時，任課教師至行政組網頁填寫維修單，送交行政組。

學生

第十三條 借用示範病房、專業教室時，鑰匙於上課前才能借，借時請學生攜帶學生證向護理科辦公室教職員換取鑰匙，課程結束後立即歸還並換回學生證。

第十四條 設備之使用

- 一、使用示範教室電腦、單槍、投影機及病房之擴音設備請好好愛惜若有損壞，請告知該任課教師。
- 二、任意破壞設備者，需賠償該用物之費用。(1. 物品破損將由任課教師認定，若屬人為因素使物品損壞，則由個人或該班級或該年級照原價賠償。2. 非該課程所使用之物品損毀，由該班或該年級照原價賠償。)

第十五條 秩序及禮節

- 一、在示範病房、專業教室中不可嬉戲、大聲談話。
- 二、不可任意趴坐在示範病床或準備桌上。
- 三、進入示範病房，一律穿著運動服，並將頭髮挽起且梳理整齊。
- 四、禁止攜帶相機或具有攝影功能之手機進入示範病房、專業教室中以免隨意拍照，違者以校規論處。

第十六條 整潔

- 一、除上課所需之用物、書包及白開水外，其他物品一律禁止攜入。
- 二、進入示範病房、專業教室時，請先檢查環境是否髒亂，若發現垃圾，請予以清理乾淨，並告知任課教師。
- 三、於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。

第十七條 若違反上述規定達兩次者，請任課老師協助該班級學生打掃該教室或病房。

第十八條 本辦法經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。