

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 人工智慧暨醫療應用科專業教室使用辦法

110年8月5日科務會議通過

第一條 專業教室一般使用規定

- 一、 學生嚴禁攜帶任何食物、飲料進入專業教室用餐，以維持教室整潔。
- 二、 嚴禁非本課程人員及攜帶寵物進入專業教室。
- 三、 非經教師同意，上課時不得使用手機及通訊軟體。
- 四、 學生嚴禁在專業教室內追逐嬉鬧與大聲喧嘩，以維持上課秩序。
- 五、 學生須準時進入專業教室，並按分配位置就座。
- 六、 嚴禁安裝、使用非學校用之私有軟體與設備。
- 七、 嚴禁私自修理專業教室任何設備。
- 八、 器具設備使用後請歸定位，禁止搬動專業教室任何設備。
- 九、 上課時每位同學應先行檢查自己使用之電腦及專業設備，是否損壞，如發現故障或不宜使用，立即反應任課老師複檢，並將故障情形詳細填入「專業教室日誌表」。
- 十、 教室內桌椅應排列整齊、保持整潔，不得任意拋棄及製造垃圾。
- 十一、 使用班級離開教室前，要求同學須將儀器設備關機、椅子排整齊，並將個人座位上及座位下的垃圾自行帶走，並安排班級值日生檢查門窗及電源關閉並整理教室整潔，待檢查後方可離開。
- 十二、 專業教室不開放其他用途使用。

第二條 上課小老師之職責

- 一、 各班借用教室，由小老師至科辦填寫「專業教室借用申請單」，詳填「專業教室日誌表」內容，並請任課老師簽名。
- 二、 使用後督促值日生落實門窗關閉與確實打掃，維持教室設備安全及環境整潔。

第三條 設備損壞依價賠償。

第四條 違反本辦法任一條款者，依情節輕重實行愛校服務。

第五條 本辦法經科務會議通過後實施，修改時亦同。