

育英醫護管理專科學校老人健康服務事業管理科 設備借用管理辦法

中華民國 97 年 03 月 14 日科務會議通過
中華民國 98 年 03 月 19 日科務會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 19 日科務會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 19 日科務會議修正通過
中華民國 104 年 01 月 16 日科務會議修正通過
中華民國 104 年 01 月 16 日科務會議修正通過
中華民國 110 年 04 月 20 日科務會議修正通過
中華民國 111 年 06 月 20 日科務會議修正通過
中華民國 113 年 04 月 19 日科務會議修正通過

- 第一條 為有效管理育英醫護管理專科學校老人健康服務事業管理科（以下簡稱本科）設備，訂定「育英醫護管理專科老人健康服務事業管理科設備借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 借用對象：育英醫護管理專科學校教職員工生、策略聯盟及其他合作單位。
- 第三條 借用事由：本校活動、教學、研究、研習、服務學習及實習等活動即可進行借用，不得移作其他用途使用。
- 第四條 借用時間：
一、 平常日：週一至週五早上八點至下午五點。
二、 寒暑假：依上班時間規定。
- 第五條 借用期限：
一、 設備借用以一次一星期為限，需長期借用者，以一學期為限。
二、 未能於預定日期繳回時，須向管理人員申請延長使用時間若有其他人預借則以預借者優先使用。
- 第六條 借用程序：
一、 需求單位借用專業教室或各項設備，須於借用時間至本科辦公室填寫『專業教室借用登記表』或『設備借用登記表』。
二、 借用時、歸還時均應與專業教室管理老師及本科人員確認所借還之各項設備完好，數量正確。
- 第七條 保管責任歸屬：
一、 設備自借用登記完成並離開本科辦公室後，設備之保管責任

即由借用人負完全責任。

二、 借用人需保持設備之使用狀態良好及乾淨清潔，並善盡保管之責，且使用完之設備應妥善收回盒內，並依照標示將物品放回，若有毀損遺失，應照價賠償。

三、 借用之設備，若以包裝盒或收納袋包存之物品，物品包裝盒請勿遺失，若有毀損遺失，應負賠償責任。

第八條 本辦法經科務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。