長榮大學照顧服務員職類單一級術科測試場地使用管理辦法

第一條　為妥善管理及有效運用本校「照顧服務員」職類單一級術科測試場地(T10103B)，提供教學、訓練、研習及考照輔導等用途，特訂定「長榮大學照顧服務員職類單一級術科測試場地使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　借用場地應依下列程序提出申請，經核准並繳費後方能使用。

一、校外單位：應向本校社工系洽詢可用時間，於預定使用日一個月前備文提出申請，經權責單位同意並繳交費用後，始完成借用程序。

二、校內單位：逕向權責單位依規定辦理借用程序。

第三條　收費標準訂定及程序：

一、場地計費以半日 4 小時及全日 8 小時計，未達半日者以半日計費。

二、收費項目包含以下兩項：

(1)場地租借費半日 3,000 元、全日 6,000 元。

(2)場地維護費(含冷氣空調費)每次 3,000 元。

三、核定金額後，由借用單位於活動前兩個工作日內至出納組繳款，逾期未繳納者，視同放棄借用資格。

第四條　如有下列情事之一者，不得借用，已核可借用者得終止借用：

一、使用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。

二、活動時有損害本校場地設備之虞者。

三、活動使用時間超過規定時限或未依規定申請續用者。

四、其他經本系認定有不宜借用之情事者。

第五條　場地外借時所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，各借用單位應確實依校內規定遵守與恪盡維護與復原之責，並完成設備點交。

第六條　場地借用單位未經許可不可擅接、改變電路或擅用電器設備，並應妥善維護借用場所內之全部設施，如有損毀應負賠償或修護責任。

第七條　各場地設備借用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素，致影響 活動，借用者不得要求退費，若活動可以順延，則酌情予以處理，本校亦不負任何賠償責任。

第八條　遇天然災害、不可抗力因素或學校因故必須使用場地時，管理單位得通知借用單位取消借用，借用者不得異議及請求賠償。

第九條　本辦法如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

第十條　本辦法經系(所)務會議通過後，陳請院長備查後公佈實施，修正時亦同。

長榮大學社會工作學系

【照顧服務員職類單一級術科測試場地】借用申請表

申請單位	申請日期	使用時間	申請人
□校內： □校外：			姓名： 電話：
申請用途		其他借用器材	
		□投影機 □筆電	
□已發文至長榮大學社工系借洽 繳交費用方式： □至出納組繳交現金 □匯款 銀行別：第一銀行富強分行 戶　名：長榮大學 帳　號：604-50-230639 匯款後請告知款項匯入時間及金額，謝謝！			

專業教室歸還檢核表

1.冷氣、電燈	2.教室環境	3. 電腦、投影設備	4.物品歸位
□冷氣皆已關閉。 □電燈皆已關閉。	□水槽已清潔。 □地板已清潔。 □垃圾已清除帶走。 □桌面已擦拭乾淨。	□電腦已關機。 □投影設備已關閉。 □麥克風等影音設備已關閉。	□教室鑰匙已歸還。
5.照顧服務員技術物品設備			申請人簽名
□病床已歸位。 □輪椅已歸位。 □假病人已歸位。 □假病人胃部已清潔。 □梗塞假人已歸位。	□生命徵象設備已歸位。 □管灌、餵藥物品已清潔且歸位。 □洗頭用具已清潔且歸位。	□CPR 假病人已歸位。 □CPR 假病人之電池已拔除。 □會陰沖洗物品已清潔且歸位。	年　月　日 歸還時間：

檢核人簽名：

借用專業教室，請遵守學校相關單位之使用規定，妥善維護一切器材及設備，並保證於結束後將使用場地整理乾淨且恢復原狀並記得關燈、關冷氣，於事後繳回教室鑰匙，場地借用期間之人身安全自行負責，若有違反規定除停止借用權利，並需負擔所有損害賠償之責任。