**高雄醫學大學臨床技能專業教室管理要點【廢止】**

103.06.10 102學年度第2次臨床技能發展委員會議通過

103.08.14 103學年度第1次行政會議通過

103.09.11 高醫心教字第1031102909號函公布

105.06.23 104學年度第2次臨床技能發展委員會議修訂

105.09.08 105學年度第2次行政會議通過

108.01.02 107學年度第1次臨床技能發展委員會議通過廢止

108.02.13 107學年度第3次教務會議通過廢止

108.03.20 高醫教字第1081100963號函公告廢止

一、目的：

為有效運用本校臨床技能專業教室(以下簡稱本教室)資源，本教室之使用以技能操作訓練課程為主，期能發揮場地使用及教學教具設備應有之功能，特訂定臨床技能專業教室管理要點（以下簡稱本要點）。

二、使用範圍：

本教室場地及教學教具使用依本要點規定辦理。

三、權責單位：

本教室權責管理單位為教務處。

四、服務項目：

(一) 本教室教學資源主要是提供校內教學單位臨床教學及技能訓練之用，以學生技能課程使用為優先，必要時可提供活動錄影服務；並得開放給校內、外單位申請使用，以不影響本校教學活動為原則。

(二) 本教室場地開放時間分為上午及下午兩個時段。

五、申請程序：

(一) 本教室供為校內活動之申請：

本校校內單位應於二週前提出申請，填妥場地及教學教具借用申請單送至教務處教學資源組，經核准後始得使用。校內教學及相關學術活動不予收費。

(二) 本教室供為對外活動之申請：

1. 由本校或校外各單位主辦(或協辦)之對外活動，一律收取場地及教學教具費用。
2. 申請單位備妥相關資料，應於二週前提出申請，填妥借用申請單送至教務處教學資源組承辦人，經教務長核定同意及繳清費用後始得使用。
3. 為確保申請單位權益，使活動順利進行，申請單位依照收費標準於使用一星期前至本校出納組完成繳費，並於活動前三個工作天來電確認場地使用範圍及時間；申請單位因故取消場地借用，應儘速通知教務處教學資源組。活動前三個工作天取消借用者可退費50%，此外視同如期使用場地概不退費。

六、注意事項：

1. 除階梯教室外，專業教室內嚴禁佈置花卉、盆栽、攜帶飲料或食物進入，亦不可張貼海報或插立旗幟。模擬情境教室1~4內訓練以教學教具為主，除標準化病人外，禁止使用任何生物體，以免汙損教學教具。
2. 為確保設備品質及完整性，申請單位需於使用前、後與教務處教學資源組承辦人員當面點交教學教具及器材。若因使用不慎導致設備損壞者，應由申請單位負責修護或照價賠償。
3. 本校各教學單位上課時間經排定後，如因故取消或提前結束課程，應儘速通知教務處教學資源組承辦人員。請各申請單位遵守借用時間如期結束活動，以免影響後續使用者之權益。
4. 本教室所屬教學教具以在本教室內部使用為原則，模擬情境教室1~4及模擬假人(SimMan、SimMother、SimBaby、SimNewB)僅限於開辦情境模擬課程及活動時借用。
5. 教學教具需在熟悉操作流程之人員示範及許可下方能使用，借用電子模擬假人教具，應申請操作人員。
6. 申請單位違反本管理要點者，當次停止借(使)用本教室，依情節重大，得停止借用三個月。
7. 申請單位如需錄影，為確保錄影品質，事前填妥同意書，由教務處教學資源組技術人員協助提供所需服務。
8. 職員工因支援業務需要，有延長工作時間者，依「職員工加班施行要點」之規定辦理。
9. 申請單位使用完畢須負責教學教具點交歸位。

七、開放時間：

1. 星期一至星期五上午8:00~12:00、下午13:30~17:30。
2. 暑假期間：依本校行政上班時間。
3. 非行政上班時間因特殊情事需經教務長核可。

八、本要點經臨床技能發展委員會和教務會議審議通過後實施。