

「國防醫學院國考自習教室管理規定」新增說明

規 定	說 明
<p>一、目的： 因應大學部學生參加考選部公告一年2次的專門職業及技術人員預定考試前借用國考自習教室，特訂定此管理規定。</p>	<p>說明管理規定之目的</p>
<p>二、借用程序： (一)教務處依預定考試日期，在不影響學校各項課程使用教室為前提，向各學系調查國考自習教室需求。 (二)各學系須於限定時間內，備齊國考自習教室申請文件(1位代表學生的個人報告、使用者名單、使用時間表等)，送教務處辦理。 (三)教務處評估教室使用情況、各期班待考(已報名)或未通過人數、實際申請使用人數等，核撥適用之教室及數量，並會知總安處、能源設施室、學員生大隊及勤務隊等，經簽准奉核後始得開始借用。</p>	<p>述明借用程序。</p>
<p>三、使用時間： 公文核准之期限內，每日開放時間為08:00時至24:00時。</p>	<p>說明使用時間。</p>
<p>四、權責區分： (一)教務處：負責平日教室之管制、借用等事宜，負責教室內營具類物品、教具和視聽設備之採購和維修。</p>	<p>說明權責區分。</p>

「國防醫學院國考自習教室管理規定」新增說明

規 定 說 明

- (二) 總安處：負責假日教室之管制、平時及重要活動前督導清潔班教室打蠟和吸塵(施作時程及清潔項目等依合約內容規定)。
- (三) 學員生大隊：負責督導學生教室清潔及使用後復位。
- (四) 能源事務室：負責教室水電、空調。
- (五) 勤務隊：負責教室和整體營舍安全巡檢，因應國考需求，需新設立巡檢簽到處，教務處與勤務隊共議後，統整巡查紀錄處。

五、使用規定：

- (一) 限於教室內讀書，討論時應降低音量，以不互相影響為原則。
- (二) 適當使用教室空間，以1人一個座位為原則。
- (三) 教室內禁止飲食（白開水除外）。
- (四) 教室內維持垃圾不落地，離座前需將垃圾、個人物品帶走，個人物品需自負保管責任，隨時維持桌面和環境整齊，桌椅、地板如有髒污應立即清潔。
- (五) 禁止將海報板、電器用品、

說明使用規定。

「國防醫學院國考自習教室管理規定」新增說明

規	定 說 明
<p>睡袋等或各式非教室內的器具攜入使用。</p> <p>(六)為維護同學安全，禁止 24:00 後仍逗留在教室內。</p> <p>(七)離開教室時，須關閉電燈等各項電源，並帶上教室門。</p> <p>(八)申請國考自習教室之系期班，應遴選各期班之總負責人及每小間教室負責人，協助督導維持各教室秩序及環境清潔。歸還教室時，總負責人應確認已完成環境清潔和桌椅復位，並回報學員生大隊進行環境清潔及復原查核，查核無誤後，須報請教務處完成點收。</p> <p>(九)如遇有疫情或防疫相關作業要求，需確實配合執行管制事項，如：戴口罩、梅花座間隔座位等。</p> <p>(十)借用期間內，如遇校內需求或簽奉長官核准之活動，須臨時徵調教室，須歸還所借用教室或即時配合暫時遷移。</p>	
<p>六、 罰則：</p> <p>(一) 違反使用規定，將交由學員生大隊督導改善，依學員生獎懲規定議處，如被連續舉發 2 次違規(含)以上，並隔日起即停止借用教室一週。</p> <p>(二) 如使用人數過低或頻率少，</p>	<p>說明罰則。</p>

「國防醫學院國考自習教室管理規定」新增說明

規 定	說 明
<p>被連續舉發 2 次(含)以上，隔日起即停止借用教室一週。</p> <p>(三) 借用到期日後，如教室內仍有遺留物品或環境髒亂等情況，將請學員生大隊督促負責學生進行後續教室復原事宜，學員生大隊依學員生獎懲規定議處。</p> <p>(四) 如遇情節重大之違規，教務處保有停止借用之權利。</p>	
<p>七、本規定自公佈之日起實施；未盡事宜，得另令修正與補充之。</p>	<p>說明實施程序。</p>

國防醫學院國考自習教室管理規定

110.05 新增

一、目的：

因應大學部學生參加考選部公告一年 2 次的專門職業及技術人員預定考試前借用國考自習教室，特訂定此管理規定。

二、借用程序：

- (一)教務處依預定考試日期，在不影響學校各項課程使用教室為前提，向各學系調查國考自習教室需求。
- (二)各學系須於限定時間內，備齊國考自習教室申請文件(1 位代表學生的個人報告、使用者名單、使用時間表等)，送教務處辦理。
- (三)教務處評估教室使用情況、各期班待考(已報名)或未通過人數、實際申請使用人數等，核撥適用之教室及數量，並會知總安處、能源設施室、學員生大隊及勤務隊等，經簽准奉核後始得開始借用。

三、使用時間：

公文核准之期限內，每日開放時間為 08:00 時至 24:00 時。

四、權責區分：

- (一)教務處：負責平日教室之管制、借用等事宜，負責教室內營具類物品、教具和視聽設備之採購和維修。
- (二)總安處：負責假日教室之管制、平時及重要活動前督導清潔班教室打蠟和吸塵(施作時程及清潔項目等依合約內容規定)。
- (三)學員生大隊：負責督導學生教室清潔及使用後復位。
- (四)能源事務室：負責教室水電、空調。
- (五)勤務隊：負責教室和整體營舍安全巡檢，因應國考需求，需新設立巡檢簽到處，教務處與勤務隊共議後，統整巡查紀錄處。

五、使用規定：

- (一)限於教室內讀書，討論時應降低音量，以不互相影響為原則。
- (二)適當使用教室空間，以 1 人一個座位為原則。
- (三)教室內禁止飲食(白開水除外)。

- (四)教室內維持垃圾不落地，離座前需將垃圾、個人物品帶走，個人物品需自負保管責任，隨時維持桌面和環境整齊，桌椅、地板如有髒污應立即清潔。
- (五)禁止將海報板、電器用品、睡袋等或各式非教室內的器具攜入使用。
- (六)為維護同學安全，禁止 24:00 後仍逗留在教室內。
- (七)離開教室時，須關閉電燈等各項電源，並帶上教室門。
- (八)申請國考自習教室之系期班，應遴選各期班之總負責人及每小間教室負責人，協助督導維持各教室秩序及環境清潔。歸還教室時，總負責人應確認已完成環境清潔和桌椅復位，並回報學員生大隊進行環境清潔及復原查核，查核無誤後，須報請教務處完成點收。
- (九)如遇有疫情或防疫相關作業要求，需確實配合執行管制事項，如：戴口罩、梅花座間隔座位等。
- (十)借用期間內，如遇校內需求或簽奉長官核准之活動，須臨時徵調教室，須歸還所借用教室或即時配合暫時遷移。

六、罰則：

- (一)違反使用規定，將交由學員生大隊督導改善，依學員生獎懲規定議處，如被連續舉發 2 次違規(含)以上，並隔日起即停止借用教室一週。
- (二)如使用人數過低或頻率少，被連續舉發 2 次(含)以上，隔日起即停止借用教室一週。
- (三)借用到期日後，如教室內仍有遺留物品或環境髒亂等情況，將請學員生大隊督促負責學生進行後續教室復原事宜，學員生大隊依學員生獎懲規定議處。
- (四)如遇情節重大之違規，教務處保有停止借用之權利。

七、本規定自公佈之日起實施；未盡事宜，得另令修正與補充之。