

# 口腔醫學大樓管理委員會保管組工作細則

104年12月9日口腔醫學大樓管理委員會保管組新訂通過  
104年12月16日口腔醫學大樓管理委員會法規會議新訂通過  
105年1月19日院務會議新訂通過  
107年10月2日院務會議修正通過  
112年12月8日口腔醫學大樓管理委員會會議修正通過  
113年1月17日院務會議修正通過

## 第1條 (目的)

依臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會組織章程制定本細則，以提供全院財產設備維護管理、驗收、財編登錄、盤點設備及共同空間與場地借用管理特訂定此細則。依據本校「共同場地管理細則」、「財物管理辦法」、「財產減損辦法」訂定本管理細則。

## 第2條 (組成人員)

組成人員：組員 1-3 名，實驗室管理人員擔任之，選派其一組員主責該項業務，其他組員亦須協助。

## 第3條 (會議)

由組長依重大政策調整而召開會議，必要時得召開臨時會議，並邀請相關人員列席。

## 第4條 (財產盤點)

口腔醫學大樓財產儀器與設備清點造冊，每學年依校方保管組盤點時程進行盤點清查，檢視儀器設備使用說明書、使用與維護記錄之確實建置。

## 第5條 (空間借用規則)

### 1、借用資格：

- (1) 校內教師、職員、附屬機構承辦人員等。
- (2) 口腔醫學院各學級（包含大學部、碩博班）代表。
- (3) 校外單位申請等。

### 2、借用時段：

- (1) 學生實驗室及各討論室場地，以學生上課為優先，其上課課表之登記應於前一學期規劃，其他未使用時段開放借用，例假日時段開放活動借用。

- (2) 多功能討論室場地以口腔醫學院內各項事務會議為優先，其使用目的為會議之進行。
- (3) 非學校工作天之行政時間借用，其管理單位或使用單位應派專責人員負責監督及維護場地之完整。

### 3、實驗室借用細則提要：

- (1) 借用時段優先以白天連續 4 堂含以上之空堂的時段來申請使用，並須依規定於線上填寫空堂使用登記表單，並遵照口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則(為使同學具有充沛的實驗操作時間與實驗室公共環境整潔，同時兼併顧及接續上課之班級權益，空堂係指公告課表連續 4 堂含以上未安排課程使用之時間)。
- (2) 借用時段為實驗室課程未使用區域，依規定繳交申請書，申請書需由當課主授教師簽署，並遵照口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則。
- (3) 實驗室夜間借用時段為下午 5:30~8:30，前後 30 分鐘為緩衝，不得超過夜間 9 點，須由實驗室管理人員在場負責，並遵照口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則。
- (4) 實驗室夜間借用人數應達班級人數三分之一。
- (5) 進入實驗室應遵照實驗室使用規範，違者依細則辦理。
- (6) 實驗室借用所必備表單：場地借用申請單書、實驗室使用者名單、活動簡介等資料。
- (7) B1 學生閱覽室場地借用，依本申請借用規則及遵照參閱口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則。

### 4、申請辦法：

- (1) 各空間借用前應向本組確認可使用之時段。
- (2) 場地借用以每場 4 小時計，得以前後 30 分鐘為緩衝。
- (3) 填寫空間借用申請表格送繳本組申請，非假日時段之空間借用，需於使用日前 7 個工作天進行預約，場地使用日前 1 個工作天須完成借用；例假日時段之空間借用，需於使用日前 180 個工作天進行預約，場地使用日前 7 個工作天完成借用。

## 5、校外申借單位說明及注意事項

- (1) 本組管理人於活動前 14 個工作天電話及 e-mail 通知申請人繳費，並附知口腔醫學院，申借單位應於活動前 3 個工作天繳交費用，依公共事務處收帳完成並通知本組認定為繳費成功，逾期未繳，管理單位得逕予取消預約紀錄，不得異議。
- (2) 申借單位因故取消借用應於使用前 3 個工作天告知管理單位，管理單位則應退還已繳交費用 8 成，但如屬已消耗使用部份，則依實際支出扣除之。
- (3) 場地使用若需延長使用時段，管理單位得追加收費。
- (4) 因各項非人力所能抗拒因素致無法如期使用時，申借單位可具體敘明理由，洽管理單位退還原繳交之各項費用。
- (5) 各場地之基本設施包含於借用收費範圍內，場地使用後應保持完整及清潔，若有使用不當造成損毀，應由使用單位全額賠償。
- (6) 使用學生實驗室場地之其他機器設備，另有使用收費標準另訂之。

## 第6條 (核決權限)

本細則經本組會議通過後，呈報管理委員會經院務會議通過後實施，修正時亦同。