

## 慈濟大學物理治療學系 系學會辦公室管理辦法

民國99年11月3日第三次系務會議訂定通過

- 第一條 為使物理治療學系系學會辦公室運作有所依循，特設置「系學會辦公室管理辦法」〈以下簡稱本法〉。
- 第二條 目前本系設有系學會辦公室一間。
- 第三條 系學會室之使用以執行系學會業務。
- 第四條 系學會需負責保管該辦公室內之設備，每學期盤點一次，若有不當使用或遺失，需負賠償責任。
- 第五條 不按規定使用者，管理單位有權暫停借用。
- 第六條 使用者需負責系學會辦公室之清潔與維護。離開前，關閉所有電源及門窗。
- 第七條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

## 慈濟大學物理治療學系 會議室管理辦法

民國99年11月3日第三次系務會議訂定通過

- 第一條 為使物理治療學系會議室運作有所依循，特設置「會議室管理辦法」〈以下簡稱本法〉。
- 第二條 目前本系設有會議室。
- 第三條 會議室之使用以本系公務為優先。
- 第四條 使用者需負責會議室之清潔與維護。離開前，關閉所有電源及門窗。
- 第五條 不按規定使用者，管理單位有權暫停借用。
- 第六條 使用會議室之前應向系辦助理填寫會議室使用記錄表。
- 第七條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

## 慈濟大學物理治療學系 儀器管理辦法

民國 102 年 3 月 14 日第 9 次系務會議決議通過

- 第一條 為使物理治療學系儀器設備充分應用，並達到有效管理，特訂本辦法。
- 第二條 各項儀器設備以教學與學系使用為優先考量。他系或他校教師欲借出儀器設備，須經系務會議通過，並依「慈濟大學財物管理辦法」，第廿六條財產租借條款及本辦法辦理。
- 第三條 借用儀器設備時，須向財產保管人登記，並填寫「儀器借用申請單」，方可攜出實驗室。未辦理借用登記程序，而擅自取用者，取消借用資格一學期。
- 第四條 儀器設備借用期間，耗材由借用人自行負責，借用人應負妥善使用、維護以及保管之責任，若因使用或保管不當，導致儀器發生損壞或遺失時，借用人需負修復或賠償責任。
- 第五條 各項儀器設備借期以學期為原則。期滿後欲續借者，需於到期日前一個月提出續借申請，獲准後向財產保管人重新辦理借用程序。
- 第六條 借期結束或學系有教學必要，財產保管人得要求借用人立即歸還。未歸還者，視同遺失。借用人需照價全額賠償，並取消借用資格一學期。
- 第七條 儀器設備歸還時，所有儀器週邊配件必須與儀器設備本體一併歸還。
- 第八條 其他未盡事宜由系務會議決定。
- 第九條 本辦法經系務會議通過，修正時亦同。

## 慈濟大學物理治療學系 研究生研究室管理辦法

104 年 10 月 27 日第 1 次系務會議通過

- 第一條 為提供物理治療學系（以下簡稱本系）研究生良好研究環境，特提供 D720 教室為本系研究生研究室，並特訂定本辦法。
- 第二條 本系研究生在學期間得享有研究生研究室之使用權。本系於研究生入學時，由學系統一提供以下設備：研究桌椅、檯燈與置物櫃。
- 第三條 本系研究生使用各項設備時，負有保管維護之責任，不得擅自毀損或塗污；若因個人不當因素造成設備損毀或遺失，應自行負責修護或依價賠償。
- 第四條 研究生研究室僅供從事研究相關之活動使用。
- 第五條 為節約能源，離開研究室，應隨手關閉不需使用之空調、照明及電器等。
- 第六條 研究生研究室為公共空間，禁止任何具有性別歧視、性意味之言詞或行為。相關申訴與懲戒辦法，依「慈濟大學校園性侵害性騷擾或性霸凌處理及防治實施要點」辦理。
- 第七條 本系研究生應確實遵守本辦法。若違反規定，經規勸仍未能遵守者，經本系系主任裁決後，得取消其使用權。
- 第八條 本系研究生於畢業前，需將研究生研究室之相關設備歸還，並將個人座位及置物櫃清空後，始得辦理離校手續。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 慈濟大學 物理治療學系 儀器設備、器具 借用申請單

借用單位：

申請日期：      年      月      日

財產名稱	財產編號	流水號	數量	預計借用期間	歸還日期與使	用                    途	備      註
				自    年    月    日 至    年    月    日	日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 校內使用    用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用    地點：	
				自    年    月    日 至    年    月    日	日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 校內使用    用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用    地點：	
				自    年    月    日 至    年    月    日	日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 校內使用    用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用    地點：	
				自    年    月    日 至    年    月    日	日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 校內使用    用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用    地點：	
				自    年    月    日 至    年    月    日	日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 校內使用    用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用    地點：	

借用人：

借用單位主管：

財產保管人：

物理治療學系主任：

授課老師：

聯絡電話：

財產保管人（歸還確認）：

年      月      日

備註：1.因業務、教學、研究等所需，得以借用學校財產、物品，但需完成借用申請手續。  
2.本單由財產單位留存備查。