

# 亞洲大學健康產業管理學系

## 輔具管理辦法

104.03.04. 103 學年度第二學期第一次系務會議紀錄修正通過

- 第一條 亞洲大學健康產業管理學系(下稱本系)為促進本系師生長期間專業學習品質提昇，特設置各式輔具供本系師生示範練習使用，為使本系各式輔具能安全有效的運轉，特制定輔具管理辦法(下稱本辦法)。
- 第二條 本系輔具管理由系推派專責管理教師，對本系各式輔具財產盤點、採購、維護(修)與使用進行管理；並由系助理協助執行。
- 第三條 本系輔具需於每年八月由專責管理教師與系助理進行所有輔具設施設備盤點，並就超出年限毀損輔具進行維修或淘汰處理，訂定當年度本系輔具財產明細與可借用明細表，供本系師生借用參考。
- 第四條 本系輔具管理專責教師有責彙整各教學需求，協助系上提出輔具採購，經由系務會議審查通過後，始列入輔具採購明細。
- 第五條 借用本系各式輔具需於使用日前一週填寫「亞洲大學健康產業學系輔具(物品)暨示範空間借用申請單」，並依本系借用作業流程(詳如附件一)，向系辦公室個人證件提出借用申請，經系辦行政審核同意後，抵押個人證件始得借用。
- 第六條 借用本系各式輔具，以當天借用當天歸還為限，視需求得以續借一次，若有特殊長時間需求，需經系主任評估同意後始得借用。
- 第七條 借用時應確實清點輔具的完整性，發現有損壞情況應通知系助理轉知專責管理教師。若借出時未提出損壞異議，歸還時發現損壞，則視為該次借用時造成。
- 第八條 使用本系各式輔具設施設備，應依正確操作方式使用，愛惜公物，若有任何遺失或個人使用不當造成毀損，由使用者個人賠償原設施設備或照價賠償。若有特殊情事，視情況提至系務會議討論處置方式。
- 第九條 歸還所借用之輔具，請通知系助理當面清點確認借用物品數量與完整性，並協助將輔具放回原來位置後，向系辦取回原抵押之個人證件，即完成輔具借用歸還程序。
- 第十條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

### 附件一 輔具借用作業流程

