**臺北榮總神經內科公用教材使用管理辦法**

2022年12月26日　初版

1. 臺北榮總神經內科(以下簡稱本科)為使本科之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定公用教材管理辦法及管理流程(以下簡稱本辦法)。
2. 本辦法所提及之教材，包含依訓練計畫需要所提供之教材、教具、設施、設備等，亦包含存放訓練時所需的空間及設備，如：值班室、置務櫃、辦公桌椅等。
3. 本科之教材均由神經內科行政總醫師室分類及保管，並黏貼「神經內科公用教材」之標籤以進行標誌。
4. 本科對財產保管權責及規定：
	1. 本科主管指派當月本科行政總醫師為「財產管理人」。
	2. 財產管理人應確實掌握各該單位財產流向、使用狀況。
	3. 財產管理人調職前，應辦理財產移轉，並指派續任財產管理人。
5. 本科財產僅供於本科之各職類人員、助理、實習之醫事人員使用。若其他人員需使用，需經財產管理人確認，並填寫申請單後始得使用。
6. 本科所經管之財產，如有必要外借，均應由「財產管理人」簽准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原單位。
7. 本科財產於使用前，均需填寫使用申請單（如附件一），待財產管理人審核後始得使用。
8. 本科財產於使用後，需通知財產管理人檢查財產是否有毀損，始完成使用程序。
9. 財產如遇毀損，應依下列規定辦理：
	1. 毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
	2. 毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。
10. 使用時間未達六個月者依原價計之。
11. 使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，應由財產管理人與造成損害之人員進行賠償事宜之協調。

十、本辦法經討論通過，由行政總醫師及科部主管同意後實施，修正時亦同。

**（附件一）**

**臺北榮總神經內科公用教材使用申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 器材編號 |  |
| 器材名稱 |  |
| 使用單位 |  |
| 使用目的 |  |

|  |
| --- |
| 出借 |
| 日期／時間 |  |
| 借用人員 |  | 借用審核 |  |
| 使用前檢查 | □ 正常□ 異常（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| 歸還 |
| 日期／時間 |  |
| 歸還人員 |  | 歸還審核 |  |
| 使用後檢查 | □ 正常□ 異常（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

其他事項註記：