

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

- 一、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)。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
 - 甲、使用時間未達六個月者依原價計之。
 - 乙、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	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 ()		

歸還			
日期／時間			
歸還人員		歸還審核	
使用後 檢查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 ()		

其他事項註記：