



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

教具借用與管理作業指導書

文件編號：總院-臨技-共用-3-00001

版 次：01

制訂日期：2011-06-01

修訂日期：2023-10-06

擬案單位：臨床技能中心

訂修廢者	審 核	核 准
本文件審核、訂修廢履歷及會簽之紀錄均存放於標準文件管理平台 發行時間：2023/12/04 15:49		

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-臨技-共用- 3-00001	文件 名稱	教具借用與管理作業指導書	頁次	1/3
				版次	01版

1 目的：為使臨床技能中心教具之使用管理有所遵循，特訂定本要點。

2 範圍：

臨床技能中心五間模擬病房、外場討論區、研究大樓實驗動物中心動物手術室兩間、長億城 3~5 樓 OSCE 考場，以及各場內之模具。

3 依據：無

4 名詞解釋：無

5 作業內容：

5.1 每日開關門：時間為週一至週五全日時段：08：00～17：00，借用單位得視使用時間區分時段借用，其他時段請事先與管理單位協調後依實際情況調配。

5.1.1 開啟外場空調、大屏幕及電腦並將畫面停留於今日借用查詢畫面。

5.1.2 每週一上班開啟數位影像多工能處理器，每週五下班前關機。

5.1.3 若當日課程會使用至氧氣，需開氣體機。

5.2 教具及場地借用：可由系統主程式→Intranet 主選單→主要作業系統→臨床技能中心暨 OSCE 考場借用系統登入。

5.2.1 借用系統開放半年前預借，不開放當天借用，若有單位需要，可協助以管理人員帳號、密碼登入借用；因護理有護理老師帶學員借用教具進行臨床技能訓練需求，而護理老師無人事號，故額外有提供一組帳號/密碼供護理老師使用，帳號/密碼：P00004/P00004，建議使用 IE 瀏覽器開啟，限於院內電腦才可登入借用。

5.2.2 柳營、佳里院區若來電借教具，協助於借用系統登記，並於



文件 編號	總院-臨技-共用- 3-00001	文件 名稱	教具借用與管理作業指導書	頁次	2/3
				版次	01版

雙方約定時間利用交通車運送教具。

5.2.3 院外單位借用教具，需來函公文提出申請。

5.2.4 因故取消應儘速通知管理人員；假日借用者，請於前一天上班日向管理者索取鑰匙及瞭解相關注意事項。

5.2.5 借用系統架構目前三院區皆相同，若需更改借用系統之架構(如延長開放期間…等)，需事先與資訊室溝通，資訊室會告知是否先與其他院區溝通協調。柳營院區資訊負責人：潔薇(分機：77107)；佳里院區資訊負責人：守純(分機：32985)。

5.3 場地維護：

5.3.1 臨床技能中心各項設備，借用單位未經許可不得擅自移動或私自架設，須遵守管理之規定。

5.3.2 注意環境整潔與維護公物，借用單位須配合執行及宣導，如有毀損之情事亦應負損害賠償責任。

5.3.3 臨床技能中心及 OSCE 考場各項設備，使用期間除指定操作人員外，其他人員不得變更設備之設定。

5.3.4 會場佈置(應先與管理人員聯繫)由單位自行規劃負責，教學結束後使用單位清除現場物品與會場垃圾，以維持環境整潔。

5.3.5 單位借用臨床技能中心及 OSCE 考場如遇院方特殊任務需要，由臨床技能中心依任務之優先順序統一調配，借用單位須予配合。

5.4 設備請修：

若環境、設備需請修，如電燈不亮、天花板滴水、攝影鏡頭無畫面…等，請線上填寫工務請修單(請修流程:系統主程式→Intranet



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-臨技-共用- 3-00001	文件 名稱	教具借用與管理作業指導書	頁次	3/3
				版次	01版

主選單→主要作業系統→新版工務請修)。若工務室評估毀損狀況後告知需填寫紙本維修單時，填寫完呈臨床技能中心主任簽核，簽核完畢送工務室，並將資料建檔入【採購維修明細-會新增.xls】檔案內，並於日後追蹤維修情形。