

南華大學教學發展中心設備器材借用與管理辦法

103 年 5 月 28 日 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議審議通過

- 第一條 為使教學發展中心(簡稱本中心)所保管之教學儀器、設備、器材得以有效管理及公平分配，以利教師教學授課、製作多媒體教材及各單位活動辦理之提供，特制定本辦法。
- 第二條 器材之借用須至本中心網頁下載申請書(如附件)詳實填寫，並繳交至本中心，本中心再依照當時設備借用狀況，作為是否同意借出依據。
- 第三條 器材出借之對象以本校教學相關單位為主要服務對象。若由學生借用，則須經授課教師授權，依登記先後順序排程借用。
- 第四條 器材之借用申請及歸還時間為上班日上午八時至中午十二時，下午一時至五時，寒暑假期間另依學校上班時間規定辦理。
- 第五條 器材之借用，以當日活動或課堂上使用為原則，最多以 2 天為限，用畢須立即歸還，最遲於隔日始上班時間立即歸還，不得再借用。如有特殊需要，提出申請時必須特別註記，經核可後始得借用。
- 第六條 借用器材須愛惜使用，善加維護；器材若有損毀或遺失須負賠償之責，如有蓄意破壞者，除須負賠償之責外，情節重大者，依破壞公物行為移送相關單位議處。惟正常使用情形下，因故所致損壞者除外。
- 第七條 同一時間內有二位以上教師、教學或行政單位對於相同之器材提出借用申請時，除依登記先後順序排程為原則外，得請借用者自行協調，本中心依協調結果做借出登記。
- 第八條 使用者得事先預約欲借用之器材，惟臨時變故不克前往領取器材，請提前(至少)一日向教學發展中心提出借用取消或改期之申請。
- 第九條 器材借用前，請與教學發展中心管理人員確認器材有無損壞，歸還時亦同。
- 第十條 使用者請遵守各項管理規定，逾期歸還或預約後未執行使用達兩次以上者，停止一個月借用權。
- 第十一條 本規則經教務會議討論通過後施行，修正時亦同。

南華大學教學發展中心設備器材借用申請表

借用者基本資料

借用者姓名		所屬單位	
抵押證件 (學生)	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 其他_____	聯絡電話	

設備器材名稱

--

設備器材借用資料

特殊借用需求： 非教學之公務用途 借用種類數量超出辦法之原則規定 攜出校外做教學使用

借用日期：_____年_____月_____日_____時 至 _____年_____月_____日_____時

到期日因週週休二日、學校放假或停止上班日，得順延至 _____年_____月_____日_____時

聲 明

申請人_____已經詳閱「南華大學教學發展中心器材借用辦法」，了解並願意遵守所有規範。除同意依據規定於指定地點、用於指定用途之外，並願意善盡妥善使用、維護、保管之責任。如有損壞或遺失，以及其他違反規定之情事，願意承擔修復、賠償之責任，並接受停權。此外，並將於借用期限前歸還。

借用借出		歸還點收	
借用者簽名	借出者簽名	歸還者簽名	管理單位點收簽名
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※ 注意事項：

- 提醒借用「筆記型電腦」、「數位相機」、「錄音筆」、「DV 攝影機」者：因設備提供全校教職員借用，歸還前請記得將檔案複製存檔，本組不負相關檔案保存之責。**非教職員借用，皆需抵押有效證件。**
- 因設備借用頻繁，本組不提供一般電池與充電服務，請於借用後自行準備電池與充電。