

國立臺南大學附屬高級中學教學設備借用管理要點

99 年 9 月 6 日行政會議訂定

一、宗旨：為推展校務提升教學品質，加強教學設備之管理，特訂定本要點。

二、借用對象：本校教職員工。

三、借用時間：每週一至週五上班時間。

四、借用項目：投影機、幻燈機、單槍投影機、實物投影機、實驗教學設備、數位照相機、數位攝影機、DVD 播放機、DVD 錄放影機、手提 CD 音響、筆記型電腦等。

五、借用方式及期限

(一)本校教學設備使用，均以支援教學為優先。使用者請逕向本校教務處設備組負責管理人登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還(含配件)。設備借用需填寫「教學設備領借登記簿」。

(二)借用時間每次以兩週內為限(含例假日)，如有特殊勤務需求，欲延長借用時間，應先與教務處(設備組)協商。但若因公務需要，教務處得隨時協調收回借出之設備。

(三)設備借用時間到期前，借用人需主動將設備歸還至教務處設備組。

六、使用責任

(一)設備借用及歸還時，借用者應檢查配件是否齊全及功能是否完善或毀損以示負責；如有故障，應將故障之設備、機號及故障情形，於歸還時詳細填寫於「教學設備領借登記簿」內，並告知教務處(設備組)，以便維修。

(二)設備使用前，請先詳閱操作手冊以了解設備功能。借用之設備如遺失或因人為因素(如不當操作)而造成損害之情事時，借用者需負責賠償或維修。

(三)設備借用無故逾期未歸還，經通知後仍未改善者，每逾期一天則停止借用設備權利一週，並將名單公佈於校內公佈欄。

七、凡教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

八、本要點行政會議討論，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。