**國立高雄第一科技大學應用德語系**

**教學器材設備借用辦法**

中華民國一○五年1月6日104學年度第1學期第7次系務會議通過

1. 為有效管理本系貴重視聽教學器材設備(含筆記型電腦、投影機、攝影機、數位照相機..等)及系上財產，特訂定本辦法。
2. 借用對象：

限本系教師、學生。如有非本系人員借用，須另備案經主任核示。

1. 借用原則：

限於系內教學、學習與活動之公務使用。若為課堂上之使用目的，則經授課教師事先告知，不在此限。

若有系外使用之必要，須另案備主任核示。

1. 借用期限：

當日歸還，如有其他原因須借用逾一日，須另備案主任核示。

1. 借用流程：
   1. 填寫「教學器材設備借用申請表」，經指導老師簽名或檢附相關活動證明後提出。
   2. 通過申請後，於借用器材設備時質押證件及保證金新台幣500元；教學活動不在此限。
   3. 領取器材設備前，先與行政人員確認各項器材設備及配件是否齊全且狀態正常。
   4. 於限定借用期限內歸還物品，歸還時由行政人員點收器材設備無誤後，歸還證件及保證金。
2. 其他規定：
   1. 保管責任：

借用人應擔負借用器材設備之保管責任，並且妥善使用不得塗汙毀損。若借用器材設備汙損嚴重或遺失，致影響其價值及使用功能，借用人須擔負修復原狀或重新購置之責，正常使用之耗損不在此限。

* 1. 逾期罰則及續借：

為達本系器材設備使用之公平性，借用人不得逾期借用，逾期者經催收後不立即歸還，暫停其借用權限一個月。

若有再借用之必要，仍須攜帶該借用器材設備再洽行政人員，確認無其他人員有借用需求，再辦理續借。

續借原則上僅能連續借用一次。

* 1. 凡畢業、結業、退學、休學之學生及離職之教師，離校前必須將所借器材設備全數歸還，否則不予辦理離校/職手續。
  2. 本系遇有盤點、整理或其他必要之原因時，得隨時要求借用人歸還。

1. 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

**應用德語系 教學器材設備借用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班　　級 | | |  | | | 學　　號 | | |  | |
| 姓　　名 | | |  | | | 聯絡電話 | | |  | |
| 借用設備名稱及數量 | | |  | | | | | | | |
| 用途說明 | | |  | | | | | | | |
| 借用期間 | | |  | | | | | 實際歸還  日期 | |  |
| 借用申請人 | | | | 本系管理人員 | | | 指導老師簽章 | | | |
| 借用  簽名 | |  | | 借用  簽名 |  | |  | | | |
| 借用申請人 | | | | 本系管理人員 | | |
| 歸還  簽名 | |  | | 歸還  簽名 |  | |
| **備註：**   1. 器材設備如因人為因素損壞，應付賠償之責。 2. 當日歸還，如有其他原因須借用逾一日，須另備案主任核示。 3. 如借用、歸還日期遇假日時，則提前一天借用及歸還。 | | | | | | | | | | |