**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。
 |