國立花蓮高級商業職業學校教學設備、器材管理及借用要點

中華民國 88 年 8 月初定
中華民國 91 年 8 月修訂
中華民國 92 年 2 月修訂
中華民國 95 年 8 月修訂
中華民國 104 年 12 月 8 日修訂
中華民國 108 年 04 月 8 日修訂
中華民國 109 年 04 月 14 日修訂
中華民國113年6月25日教務會議修訂通過

一、目的：

（一）為有效管理學校現有之教學設備、器材，使教師同仁能有效運用，達到物盡其用，增進教學行政效能。

（二）明訂借用管理辦法，以為全校教職員工借用相關設備、器材之準則。

二、設備管理辦法：

（一）全部設備悉依本校財產管理辦法建檔列管，由教務處設備組負責管理及出借事宜。

（二）每學期期末所有借出設備必須繳回，進行設備盤點，並維護功能正常，盤點清楚後再行辦理續借。

（三）財產保管單位應對使用中之財產設備善盡保管責任，職務移轉時，依本校財產管理辦法辦理設備盤點轉移。

三、設備借用原則：

(一)可供借用之教學設備、器材，如：筆記型電腦、單槍投影機、可攜式投影布幕、數位攝影機、數位照相機、活動式海報看板、Apple TV、自動追蹤攝影機、無線麥克風等。

(二)設備組內所有相關之教學設備、器材，僅供本校教職員借用，學生不得借用。

(三)教職員借用教學設備、器材時，應親向設備組填寫設備器材借用登記簿，始得借用。◎以上設備、器材，每學期末必須繳回，下一學期初再行借用。

(四)借用方式：借用時請當面清點設備機型與數量，借用前並詳細清點配件是否完善，如有短少，請立即告知。

(五)借用者需負保管責任，並於期限內歸還登記，請勿私下轉借他人使用，若有遺失、損壞情事，將由登記借用人負責。

(六)使用設備，請保持清潔完整。如不諳使用方法，須詳查說明書或由設備組說明；如因使用不當而損壞，須負賠償之責。

(七)教職員於使用教學設備、器材中，如有發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利設備之維修處理。

(八)歸還方式：借用人辦理歸還時，須親自完成歸還程序，由保管人員現場點收完畢。設備歸還時若有損壞或遺失，需負賠償之責。

(九)筆記型電腦、數位照相機、數位攝影機使用完畢，請自行將個人檔案另存後刪除，學校不負保管檔案之責任。

(十)因公務需要，設備組得隨時協調收回借出之設備。

四、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。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。