

# 國立臺北護理健康大學嬰幼兒保育系

## 教學設備借用管理辦法

106 學年度第 7 次系務會議(107.2.7)修正通過  
104 學年度第 12 次系務會議(105.6.16)訂定通過

- 第一條 為有效使用及管理本系教學設備，使達到公平借用，資源充分利用，並有效管理之原則，特訂定本系教學設備借用管理辦法（簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱教學設備，包括但不限於視聽器材、教學模擬練習設備、電腦軟體、測驗量表、樂器圖書等。
- 第三條 本辦法借用對象以本系專兼任教師及本系學生優先，且以教學、研究及公務為限，不得挪為私人之用途。
- 第四條 教學設備借用請於上班時間至系辦公室登記填寫教材設備借用表。學生借用需繳押證件，經核准後使得借出，證件於設備歸還時退還。
- 第五條 本校其他單位如需借用，請填寫教學設備借用申請表（附件一），經系主任批示後方能借用。
- 第六條 本系學生參加校外活動使用教學設備，應由指導老師或導師同意後填寫申請表（附件一），經系主任核准使用，用畢按期歸還。
- 第七條 各類教學設備借用期限、續借、違規處理辦法如下：
- 一、 如為教學使用，需於授課結束後歸還。如須延長借用時間，則由授課教師保管之，並於次日上午歸還。
  - 二、 本系專任教師因個人研究需借用，以一週為原則。若該設備無人預借，得辦理續借。
  - 三、 本系專任教師如需長期借用（一個月以上）或校外使用教學設備時，請填寫申請單（附件一），經系主任批示後方能借用。
  - 四、 借出設備如有教學或公務之特別需要，管理人得隨時協調收回借出之設備。
  - 五、 未經借用申請手續而攜出設備者，或逾期未歸還且無法取得特殊狀況相關證明者，視情節輕重依相關辦法處議，停止借用權一個月。

六、 為確實借出之教具名稱、數量、放置區域之準確性，請各借用單位由單一負責人進行教具借用與歸還之程序，避免借還教具程序混亂。

七、 有關同學對於教室與教具借用與歸還的整體過程將請授課教師納入課程學習評分之參酌。

第八條 教學設備應依規定之程序操作使用，並善加維護保管。如於正常使用情形下發生損壞，由本系洽請廠商維修，費用由本系負擔。倘因不當使用造成設備損壞，借用人應自行修復，或自購相同品牌及功能之設備歸還或照價賠償。上述賠償事項，限期一個月內完成。

第九條 借用測驗量表及軟體需遵守授權之規定合法使用，並尊重智慧財產權。如涉及違反相關法律規定，借用者需負相關法律責任。

第十條 本系教學設備由系辦公室負責管理借用，其職責如下所列：

- 一、 關於教學設備借用管理規則執行事項。
- 二、 關於教學設備日常保養修護督導事項。
- 三、 關於教學設備使用知識及保養常識指導事項。
- 四、 關於教學設備定期更新造冊公告及盤點整理。

第十一條 本辦法經系務會議通過施行，修正時亦同。

**附件一 教學設備特殊/長期借用申請表**

借用單位		借用性質	<input type="checkbox"/> 系外單位借用 <input type="checkbox"/> 教師長期借用 <input type="checkbox"/> 教師校外使用 <input type="checkbox"/> 學生活動 <input type="checkbox"/> 其他_____
借用人			
聯絡方式	手機 Email		
借用設備 (編號及名稱)			
借用日期		預定歸還 日期	
<p>本人同意遵守教學設備借用管理辦法之規定，善加維護保管，並準時歸還。如有損壞將負起相關責任。</p> <p>借用人簽章：_____</p> <p>授課教師/導師簽章：_____ (限學生活動)</p>			
管理人 簽名		系主任 簽名	