

# 國立高雄科技大學應用德語系

## 教學器材設備借用辦法

中華民國一〇五年一月六日 104 學年度第 1 學期第 7 次系務會議通過

壹、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。

貳、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。

參、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。

肆、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。

伍、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。

陸、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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

柒、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	
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	
指導老師簽章			

**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。