

長榮大學教務處教學器材借用要點

98.05.26 九七學年度第二學期期末教務會議通過
99.12.28 九九學年度第一學期期末教務會議修正通過
108.12.20 108學年度第一學期期末教務會議修正通過
113.03.12 112學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、為統籌本校教學器材資源，提高使用效率，增進教學品質及學習成效，特訂定本要點。
- 二、教務處教學器材優先支援校內課程教學使用，其次提供校內單位辦理各項活動借用。
- 三、以下情形教務處教學器材不予借用：
 - (一) 器材設備需攜出校園使用，例如：展覽、校外參訪.....等。
 - (二) 私人用途，例如：學生作業、教師研究.....等。
 - (三) 辦理班級、社團、系學會等學生活動，但需借用貴重教學設備(例如：筆電、投影機.....等)或大量器材(器材種類超過3項或單項器材超過3台)者。
 - (四) 借期長達一星期以上者。
- 四、辦理班級、社團、系學會等學生活動，請優先向學務處課外活動組申請活動器材借用。若仍需借用教務處教學器材者，除前條第一項第三款所列不得借用之情形，仍應依規定當天借還器材；惟借用時程較長者(超過1日)，請借用人事先填寫「長榮大學教學器材借用申請表」，並經註冊課務組核定後始可借用。
- 五、各教學或行政單位辦理大型活動需借用大量器材(器材種類超過3項或單項器材超過3台)或借用時程較長者(超過1日)，請借用人事先填寫「長榮大學教學器材借用申請表」，並經註冊課務組核定後始可借用。
- 六、教務處教學器材借用地點位於第二教學大樓一樓教具室(分機 1121)，可供借用之教學器材以教具室現有資源為主。
- 七、借用教具室教學器材由教職員或其指派之學生攜以相關證明文件(如學生證或職員證等)質押借用。
- 八、教務處教學器材借還注意事項：
 - (一) 借用人借出和歸還時需配合教具室檢視機器是否完好且功能正常，發現有異常者需於借出時提出更換；歸還時器材若有缺少，借用人需配合教具室尋回，若器材確認遺失或延遲歸還5日(工作天)以上，借用人應負照價賠償之責。
 - (二) 借用器材前應先瞭解其使用方式，避免使用不當造成機器之受損，借用期間若因人為不當使用，造成機器損壞，借用人則應負照價賠償之責。
 - (三) 借用人未完成前項第一款及第二款應負賠償責任之前，不得再次申請

借用。

(四) 基於使用權益均等原則，器材使用完後應立即歸還，並且於教具室服務時間內當天借還。

(五) 教學器材應於教學場域或活動場地使用，禁止攜出校園。

九、 借用人違反借用規定，教務處得視情形停權處理：

(一) 未依本要點第四條及第五條之規定程序提出借用申請，停權 3 個月。

(二) 器材延遲歸還已逾 2 次，該學期不得再次借用。

(三) 違反本要點第三條之規定，或意圖隱匿實際用途，誤導保管單位追查責任，該學年不得再次借用。

(四) 借用人未清償應負賠償責任之前，無限期停權。

十、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。