

國立陽明大學教務處教學資源組設備器材借用管理方法(草案)

- 一、為使本校教務處教學資源組(以下簡稱本組)利於管理教學相關設備器材，提供教職員借用時，具合理的有效規範，故訂定「國立陽明大學教務處教學資源組設備器材借用管理方法」。
- 二、本校各單位如需借用設備器材，按規定應填具「國立陽明大學教學資源組設備器材借用登記表」備查。
- 三、借用原則以教學使用為主，並以校內教師為優先，並限於校內使用。
- 四、借用程序得親自辦理或委託代辦。借用人得委託系(所、學程、中心)辦公室行政人員或助教，或者教學(研究)助理代為辦理。受委託人必須攜帶本人的職員證、或學生證，以及借用人之教師證，親至本組辦理。
- 五、借還時間與期限，統一借還時段為：週一至週五上午 9:00 至下午 4:00；借用期限自借用當日起一週內歸還。
- 六、設備器材借用時限或期限終止前，如有必要，且無人預約借用或其他原因時，得向本組申請續借，續借以申請一次為限。
- 七、借用設備器材使用人，應負責任及注意事項：
 - (一)設備器材養護及保管之責任。
 - (二)不得為任何處分或擅為收益，其所稱處分，係指出售、交換、贈與或設定他項權利。
 - (三)對所借用設備器材應善盡保管之責，不用時應返還對方，不得私自移轉或借撥。
- 八、借用設備器材使用人對借用設備器材，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而無法歸還致損失時，應依下列規定辦理：
 - (一)設備器材遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
 - (二)設備器材毀損，可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
 - (三)設備器材毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
 - (四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準計算之。
- 九、借用歸還時需將所有借用配備一次歸還，若因此逾期：
 - (一)逾期一天者：禁止申請借用一個星期。
 - (二)逾期兩天者：禁止申請借用兩個星期。
 - (三)逾期三天者：禁止申請借用一個月。
 - (四)逾期四天者：禁止申請借用兩個月。
 - (五)逾期五天(含以上)者：禁止申請借用一個學期(四個月)。
- 十、設備器材歸還時，需由借用人與本組點收人員共同確認器材狀況，以及相關配件是否齊全後，經點收人簽名並紀錄歸還日期時間後，始得完成歸還手續。

國立陽明大學教務處教學資源組借用設備器材明細表

序號	財產編號	財產名稱	廠牌	型號	配件
1	314030815-131	數位攝影機	Sony	HDR-XR100	<input type="checkbox"/> 電源線 <input type="checkbox"/> 電池 1 顆 <input type="checkbox"/> USB 傳輸線 <input type="checkbox"/> 攝影機專用包
2	60107-34-2981	線控三腳架	Sony	VCT-80AV	<input type="checkbox"/> 雲台 <input type="checkbox"/> 收納袋

國立陽明大學教學資源組設備器材借用登記表

借用 序號	借用單位	借用人	聯絡方式	借用日期	歸還日期	(歸還)點交人
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			
			分機： 手機：			