

國立花蓮高工教學設備使用管理要點(附件 2)

本要點經 107.09.05 行政會報通過陳校長核准後實施

- 一、目的：為妥善管理各項教學儀器設備，發揮教學設備最大之功用，有效運用各類視聽教學器材輔助教學、故訂定本管理要點。
- 二、教學設備含：投影機、實物投影機、銀幕、DVD、收錄音機、電視機、錄放影機等器材、大釘書機、釘槍、電源延長線、投影幕、投影機、液晶單槍投影機、數位相機、DV 攝錄影機等。
- 三、各項教學儀器設備以正式授課優先借用，非上課時間如須借用，需先取得教務處同意。
- 四、本校教師因課程需要借用教務處內教學用筆記型電腦或單槍(共一套)者，請自行至設備組填單借用，經設備組長同意後，方為借用。待課後連同器材親自歸還設備組。
- 五、借用器材時，請於 3 日前提出申請，以利設備調度。若以臨時為由借用，設備組不保證可供借用時不得有異議。
- 六、上項教學設備需當日歸還**為原則**。
 - 上午 1-2 節課程使用者需於上午 10:30 前歸還；
 - 上午 3-4 節課程使用者需於下午 1:30 分前歸還；
 - 下午 5-6 節課程使用者需於下午 3:30 前歸還；
 - 下午 7-8 節課程使用者**隔天(上班日)上午 8:30** 前歸還。
- 七、需整學期借用筆記型電腦或單槍者，需於借用單上填妥使用用途，每週授課節數經教務處主任核可後方得借用。借用完需於期末考結束前歸還設備組，如有不當使用致使損壞，需負責歸屬修復賠償之責。
- 八、器材借用時，應先檢查相關附件是否遺漏或損壞，借用者並不得以再轉借他人受損而推卸責任歸屬。
- 九、借用之教師請務必於借用單上簽名並寫下借用的時段。
- 十、借用之教學設備限於校內使用，校外單位、機關或人員借用器材時，則依本校財產物品借用辦法辦理之，須經校長核准後外借。
- 十一、借用各種器材請先閱讀操作手冊，以期確實了解器材功能。
- 十二、借用教師使用完教學設備後，請儘速歸還，以免影響其他教師之借用。
- 十三、借用之教學設備務請妥為愛惜使用，如操作或使用上有困難，應立即通知設備組協助，以免損壞。
- 十四、教學設備之使用若有損壞或故障情形，請立即向設備組報備維修。
- 十五、借用之教具如有遺失或因個人疏失造成損壞時，依情況之輕重，應負賠償責任。
- 十六、教學設備**短期**借用期限以一週為原則，須長期借用之設備以一學期為單位，使用完後或期滿請立即歸還，以供其他教師繼續借用。
- 十七、學期末或遇到設備盤點需在通知後三日內歸還，以利期末檢修或盤點作業之進行。
- 十八、班級筆電學期初由導師借用保管，期末歸還設備組，如導師不借用保管則由設備組代為管理，期間班級如需借用則由任課教師及導師來借用登記，下課後歸還。
- 十八、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。