

國立曾文高級家事商業職業學校教學媒體及器材借用管理要點

中華民國 95 年 9 月 25 日新訂

中華民國 99 年 9 月 07 日修訂

中華民國 105 年 1 月 5 日修訂

第一條 目的：

為加強本校教職員有效運用教學媒體及器材，以增進教學及學習效果。

第二條 借用方法

本校器材室所有教學用媒體及器材（含電腦設備、視聽設備、教學媒體及其他等）均可由本校教職員生於本校上課期間借用。

一、本校教職員（用於教學或會議）借用：

（一）至本校主網頁右方『教學設備借用系統』點選預約，或至教務處填寫借用表格，並親自前來領取；若欲請學生協助領取時，請由各班設備股長（或社長）帶學生證前來領取，並以學生證作為抵押，始得借用，但相關保管責任仍由該教職員擔負。

（二）請詳填使用的日期及節次，並於當次借用時間結束後立即歸還，以方便其他教職員借用。

二、本校學生（用於教學）借用：

（一）請由各班設備股長帶學生證，於下課時間至設備組借用器材，並確實填寫借用登記表。

（二）器材需妥善保管，於非正常使用下，造成損壞或遺失之情形，相關保管責任由該班負擔。

（三）於當次借用時間結束後立即歸還，避免造成管理上之困擾。

第三條 管理辦法

為便利教學媒體及器材之借用及確保其正常使用，請遵守下列辦法：

一、所有教學用媒體及器材之用途，均需以教學使用為原則，如經發現未使用於教學用途，設備組得隨時中止借用。

二、本校教學設備器材應設置適當地點存放並管理之。

三、一般科目教學設備如需增添補充時，由設備組彙整教師教學及全校設備狀況，擬定增添設備器材計劃，簽報校長核定後，交總務處辦理採購。

四、各科專業科目及實習課程專用之教學設備如需添購時，則由該科科主任及教師提出設備規格及請購單簽報實習處提出請購，如有必要設備組應予以協辦，並經校長核定後，交總務處辦理採購。

- 五、新購教學設備器材到校後(不分科別處室),總務處按財務管理辦法列入財產登記保管及移交各科(處室)後,清冊一份送交設備組列入全校教學設備器材清冊,供教師參考。
- 六、教學設備器材各使用保管單位,應經常保持整潔良善,並確實分類放置,如果損壞應隨時申請修補,教師每次使用後應先清理並經檢查後,再行存放。
- 七、設備器材,臨時需要修理時,由保管單位填寫設備維修申請單交予設備組洽請總務處辦理。
- 八、教學設備器材由全校教職員工生在校內使用為原則。
- 九、外人借用教學設備器材,需在不影響本校使用狀況下,由保管單位報請校長核准後借給之,器材外借,皆應索取借據,並確實填寫借用表格。
- 十、每學期結束,由總務處庶務組會同各保管使用單位檢查有無損壞或減少及廢品予以報銷,如有狀況總務處應會同相關單位立即處理,必要時應收回存庫保管。
- 十一、借用之教學媒體及器材為學校公物,借用人(班級)需自行負擔相關費用。
- 十二、如遇學校舉行重要活動或會議時,當日得中止教職員工借用該活動或會議所需的相關教學媒體及器材,以順利活動或會議之進行。

第四條 本辦法陳請 校長核定後實施,如有修正亦同。