

# 靜宜大學師資培育中心教學儀器設備及器材借用辦法

民國 97 年 10 月 21 日師資培育中心業務會議通過

第一條 為建立靜宜大學師資培育中心（以下簡稱本中心）之教學儀器設備管理機制，並提升相關設備借用效率與使用之公平性，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所指稱之教學儀器設備，分為課程、教學與研究及行政三類，各類可供借用之器材如下：

一、 課程類

教材提示機、筆記型電腦、數位攝影機、數位相機及數位影音光碟機等視聽器材。

二、 教學與研究類

筆記型電腦、數位攝影機、數位相機、桌上型電腦及印表機等器材。

三、 行政類

筆記型電腦、數位相機、桌上型電腦、印表機及電腦週邊儲存設備等器材。

有關本中心圖書、教具暨測驗評量類資料借用規則，另依「靜宜大學師資培育中心專業教室圖書、資料及較具借用辦法」辦理。

第三條 上述各類教學儀器設備借用之優先順序及借用責任者如下：

一、 課程類

(一) 本中心教師本學期開課課程教學之用(本中心授課教師)

(二) 本中心教師本學期開課課程之修習學生承授課教師指示演練、試教或上台報告使用(師資培育生)

二、 教學與研究類

本中心專任教師因應教學或研究之用(本中心專任教師)

三、 行政類

(一) 本中心專任助理推動行政相關業務之用(本中心專任助理)

(二) 本中心主任臨時交辦業務(承辦人)

(三) 本中心主辦或承辦專案活動及研討會(承辦人)

(四) 本中心評鑑實地訪評作業(承辦人)

(五) 本校其他行政或教學單位辦理全校性研討會或專案活動並獲本中心主任同意者(承辦人)

第四條 各類教學儀器設備借用之申請程序與借用時程如下：

一、 課程類

(一) 本類教學儀器設備提供借用責任者預約借用申請。

(二) 借用責任者除本中心授課教師外，師資培育生須持學生證或其他證件親自至本中心辦公室填寫「教學儀器設備借用登錄表」辦理借用，並

以當日借用，當日歸還為原則。

- (三) 修習教育（學）實習或教學媒體製作相關課程之師資培育生，借用筆記型電腦或影音攝影器材(如數位攝影機、數位相機)，得經中心辦公室承辦人同意，借用期限至多以兩個工作天為原則，無人預約且事先提出申請者得辦理續借，續借以乙次為限。
- (四) 借用本辦法第二條第一款第五項「數位影音光碟機等視聽器材」，以在該器材存放地點使用為原則。
- (五) 非經事先核可而延誤歸還者，本中心得依其延誤日數(含週休及國定假日)計算停權日數，停權期間，暫停受理借用責任者之本類教學儀器設備借用申請。

## 二、教學與研究類

- (一) 本中心專任教師依本辦法第三條第二款規定，得向本中心申請借用本辦法第二條第二款「教學與研究類」之教學儀器設備，該類各項器材借用至多以一項為限。
- (二) 借用期間以一學年為原則，借用期間應配合學校每學年財產盤點，若次學年仍有使用需求，得逕續借使用。

## 三、行政類

- (一) 本中心專任助理依本辦法第三條第三款第一項規定，得向本中心申請借用本辦法第二條第三款「行政類」之教學儀器設備，該類各項器材借用以一項為原則。
- (二) 借用期間以一學年為原則，借用期間應配合學校每學年財產盤點，若次學年仍有使用需求，得逕續借使用。
- (三) 借用期間以一學年為原則，借用期間配合每年五月學校財產盤點者，得受理下學度續借原教學儀器設備之申請。
- (四) 依本辦法第三條第三款第二、三項規定申請借用教學儀器設備，由借用責任者至本中心辦公室填寫「教學儀器設備借用登錄表」申請借用，並以當日借用，當日歸還為原則。
- (五) 依本辦法第三條第三款第四、五項規定申請借用教學儀器設備，由借用責任者填寫「教學儀器設備借用登錄表」，經中心主任核可後借用，借期至多以不超過二個工作日為原則，無人預約且事先提出申請者得辦理續借，續借以乙次為限。

第五條 本中心專任行政助理依本辦法第三條第三款第一項申請借用教學儀器設備，為因應及推動本中心行政業務，應將借用之教學儀器設備放置本中心辦公室為原則。

第六條 借用責任者至本中心辦公室填寫「教學儀器設備借用登錄表」申請相關器材借用與歸還時，借用責任者及本中心辦公室值班工讀生須當面點交，並依下列規定辦理：

- 一、借用責任者請檢視欲借出之教學儀器設備或器材，如有故障或瑕疵須立刻知會值班工讀生或承辦人員，借用之器材如因使用不當而損壞或遺失，須負擔修理費或照價賠償。

二、負責歸還點交簽收教學儀器設備或器材之值班工讀生，未依規定確實點收或放回原教學儀器設備放置地點，查經屬實罰勞動服務時數6小時，情節嚴重者報請中心主任同意後，自下個月起不予聘任。

第七條 本中心專任教師暨專任助理依本辦法相關規定申請借用教學儀器設備，應負妥善保管之責，並配合下列規定：

- 一、若轉調至本校其他行政、教學單位或辦理離職者，須於生效日前一週完成歸還借用之教學儀器設備及辦公設備。
- 二、於本中心辦公室通知財產盤點期間內，得以本中心書面通知自行進行財產盤點並回覆盤點結果，或以器材實物配合中心承辦人進行財產盤點作業。

第八條 本辦法經本中心會議通過後施行，修正時亦同。