

國立員林高級農工職業學校【教學設備】管理要點

2021.06 訂定

一、說明：為落實教學設備資源共享，提升教學品質與行政效能，加強教學設備器材之管理，使資源有效配置和運用，特訂定本要點。

二、依據：國有公用財產管理手冊規定

三、設備管理辦法：

1. 全部設備悉依本校財產管理辦法建檔列管，由教務處各設備保管單位負責管理及出借事宜。
2. 每學期末所有借出設備需繳回，進行設備盤點，並維護功能正常，盤點清楚後再辦理續借。

四、借用項目：

1. 長期借用：教學用無線麥克風、有線麥克風、音源線、HDMI 線。
2. 短期借用：延長線、筆記型電腦、腳架、DV 攝影機、數位相機、單槍攝影機等、投影筆、外接攝影機。

五、借用方式及期限

1. 長期借用之設備：無線麥克風為老師個人借用，借用期限為一學期，學期末繳回設備組清點及維修。有線麥克風、音源線及 HDMI 線由各班借用保管，學期末繳回設備組，其中若有人為損壞，由各班負責。
2. 短期借用之設備：須於使用前 1 天至教務處設備組申請借用，先填寫物品借用登記簿借用，借用之設備借期以 2 日為限，之後如需再借請洽保管人員同意辦理續借，續借以一次為限。如有業務及教學特殊需求需延長借用時間者可提出申請，並需由設備保管單位主管以及校長核可。
3. 除各班保管之設備外，其他教學設備須由借用教師本人親至管理人員處借用。

六、使用責任

1. 設備借用及歸還時，借用者請當面清點設備機型與數量，如有故障，請告

知教務處設備組，以便維修。

2. 設備使用前，請先詳閱操作手冊以了解設備功能。借用之設備如遺失或因人為因素不當操作而造成損害之情事時，借用者需負責賠償或維修。
3. 借用者需負保管責任，並於期限內歸還登記，請勿私下轉借他人使用，若有遺失損壞情事，將由登記借用人負責。
4. 筆記型電腦、照相機、攝影機使用完畢，請自行將個人檔案另存後刪除，學校不負保管檔案之責任。
5. 設備借用請準時歸還，以免影響他人使用。

七、歸還方式：歸還時由設備組現場點收完畢，設備歸還時若有損壞或遺失，需負賠償之責。。

八、凡教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前歸還，始能完成離校手續。