

國立玉井高級工商職業學校教學設備借用管理要點

105年12月28日行政會議訂定
107年03月07日行政會議修正通過
111年09月15日行政會議修正通過

一、本校因應任課教師授課需求，提供相關教學設備，其借用管理依本要點規定辦理之。

二、本要點規範之教學設備借用管理，由教務處設備組負責之，其職責如下：

- (一)教學設備管理、保養事項。
- (二)教學設備日常保養、修護事項。
- (三)教學設備使用管理規則執行事項。
- (四)教學設備更新與新式教學設備採購事項。

三、因教學設備之借用資源有限，所有教學設備之借用原則以短期借用為主。

- (一)一般教學設備借用期限以一週為限。
- (二)平板電腦借用期限以當節課為限(如為連續課程，則可連續使用)，並依本校學習載具及充電車管理注意事項辦理。

四、教師借用教學設備之規則如下：

- (一)僅供教師與行政人員因教學或業務需求。
- (二)借用教學設備時，須由各班服務股長、任課教師或行政人員至設備組登記教學設備借用登記簿。
- (三)教學設備損壞時，須持原借用之損壞物品至設備組辦理註銷。
- (四)借用之教學設備，若於使用期間發現異常時，歸還時需一併知會設備組，俾利更換或維修事宜。

五、校外單位、機關或人員借用教學設備器材時，則以下方式辦理：

- (一)需填寫教學設備(校外)借用申請單。
- (二)借出教學設備需維護管理。
- (三)教學設備損壞時，須持原借用之損壞物品至設備組辦理註銷。
- (四)本校如有財產盤點時必須立即將借用之教學設備繳回設備組。

六、設備組經查看教學設備使用情形，若發現有違規使用之情形，得收回借用物品或設備；若有遺失、蓄意破壞、失竊情形，各依相關規定辦理之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 教學設備(校外)借用申請單

申請單位收執聯

申請單位		申請人(職務/姓名)	
申請日期		聯絡電話	
借用事由			
借 用 設 備			
項次名稱	數量	備註	歸還檢查(V)
1.			
2.			
3.			
玉井工商 承辦人	玉井工商 單位主管	玉井工商 校長	

國立玉井高級工商職業學校 教學設備(校外)借用申請單

玉井工商存查聯

申請單位		申請人(職務/姓名)	
申請日期		聯絡電話	
借用事由			
借 用 設 備			
項次名稱	數量	備註	歸還檢查(V)
1.			
2.			
3.			
玉井工商 承辦人	玉井工商 單位主管	玉井工商 校長	