

長庚大學教務處教具管理、借用辦法

中華民國 110 年 5 月 27 日
109 學年度第 4 次教務會議修訂#

第一條：目的

為配合教學需要，支援教學所需用之教學設備、器材（以下統稱教具）之使用管理及借用等作業之執行有所依據，特訂定本辦法。。

第二條：定義

所謂教具係指輔助、配合及支援教學所使用之常態性設備，如：簡報教學器材、筆電、音箱、麥克風皆屬之。

第三條：適用範圍

教具室隸屬教務處，負責教具室教具之配置數量檢討、申購、財產管理、使用方法標示、說明、耗材準備、管制及提供借用等事務。

第四條：教具之申購

教務處於年度預算中提列所需增購、汰換之教具。

第五條：教具數量之配置

教具室公用教具之配置數量以能滿足學生上課時之最大借用量為原則。教具室應例行將各類教具被借用之次數、時段及無法提供借用之次數、時段等加以統計，作為教具配置之參考。

第六條：教具借用流程

- 一、各部門因教學、教材製作、社團、課外活動等需要，需向教務處教具室借用教具時，得由學生（班級幹部或值日生）或教職員向教務處教具室辦理借用手續。
- 二、教具使用完畢，借用人應儘速歸還教具室。單日借用以當日歸還為原則，當日最後一堂或晚上使用者可允許隔日歸還，但需先向教具室聲明為隔日歸還，且借用人應負保管全責。
- 三、教具借用逾期歸還時，教具室人員需於當日逾期跟催歸還。借用人為學生時通知其導師、借用人為教職員時通知部門主管。若跟催次數超過三次而借用人仍未回應時，教具室得將該員移請學務處或人評會、教評會議處，並停止其借用權利。

第七條：借用優先順序

- 一、借用優先順序以供學生上課借用為最優先，單日借用較多日、多日借用較長期借用優先。
- 二、教具借用需依借用時間內準時歸還，逾時由教具室人員通知要求儘速歸還，避免影響其他課程使用需求，若單項教具數量有借用不足或因應需求有新增教學教具必要，擬於年度預算提列說明供審核。

第八條：教具借用異常處理

借用人對於借用之教具應負妥善保管、使用之責，如有屬消耗品損壞或異常事項，借用人應即反應教具室處理或更換新品。如有設備損壞或遺失，借用人應即反應教具室，由教具室派員判定責任歸屬，如因不當使用致損壞或遺失者，借用人應依本校相關規定辦理賠償。

第九條：教具之盤點

一、教務處應於每學期結束後，對教具室內所有教具進行盤點，盤點前應將所有出借教具收回。

二、教具盤點後，對遺失及損壞之教具應依「固定資產管理辦法」之規定處理。

第十條：附則

本辦法若有未盡事宜，悉依本校「固定資產管理辦法」及其他相關規定處理。

第十一條：實施與修正

本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。