

檔 號：

保存年限：

# 國立員林高級中學

公告

發文日期：中華民國107年11月29日

發文字號：員高教字第1070009120號

附件：員林高中設備借用管理要點1071127行政會議訂定通過



主旨：國立員林高級中學教學設備借用管理要點。

依據：107年11月27日行政會議訂定通過。

公告事項：

- 一、國立員林高級中學教學設備借用管理要點，經107年11月27日行政會議訂定通過。
- 二、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

校長 游源忠

# 國立員林高級中學教學設備借用管理要點

107 年 11 月 27 日行政會議訂定通過

- 壹、管理目的：**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「國立員林高級中學教學設備借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 貳、管理內容：**本要點所稱教學設備包括可攜式之輔助教學設備：筆記型電腦、投影機、數位攝影機、數位相機、腳架、擴音機、麥克風、簡報筆、錄音筆、手提 CD 音響、延長線、……等學校列冊之財產(單價 1 萬元(含)以上之設備，以下簡稱財產)及非消耗性物品(單價 1 萬元(不含)以下之物品，以下簡稱非消耗品)。
- 參、借用時間：**請於上班上課時間進行借用與歸還動作。
- 肆、借用對象：**
- 一、財產：限本校現職教職員工(含實習老師)借用。
  - 二、非消耗品：限本校現職教職員工(含實習老師)和在校學生(需檢核身分)借用。
  - 三、借用之教學設備，不可挪為私人用途，亦不提供校外人士借用，如因特別需求，需簽請校長核准後始可借用。
- 伍、借用期限及登記方式：**
- 一、短期借用：借用期間以 12 個日曆天為限(含借用起始日)，逕向科學館設備組填寫借用登記簿，若無人預約，得辦理續借(以一次為限)。
  - 二、長期借用：借用期間逾 12 個日曆天(含借用起始日)，需填寫「長期借用」申請單(如後附件 A)，經教務主任核可後始可長期借用，且至多可借用到該學期最後一個上課日。
- 陸、借用人責任：**務必保持該教學設備之清潔與配件完整，使用不當以致教學設備發生損壞或遺失時，由借用人負責照價修復或照價賠償。筆記型電腦、照相機、攝影機等教學設備使用完畢，請自行將個人檔案另存後刪除，學校不負保管檔案之責任。
- 柒、歸還與罰則：**借用人需於規定期限內完成歸還，否則設備組將於隔日起發出「催繳歸還」通知單(如後附件 B)，以一天催繳歸還一次為原則，經三次催繳仍尚未完成歸還者，將列入黑名單並取消其借用本要點所稱教學設備之權利，直到完成歸還後始可恢復借用。

**捌、設備盤點及特殊情況：**

- 一、學期中：學期中如遇財管單位盤點教學設備期間，請借用人配合盤點作業。
- 二、學期末：每學期末所有借出之教學設備均需歸還設備組，待設備組進行盤點及維護保養完成後才可重新辦理借用。
- 三、特殊情況：如因特殊情況，設備組擁有調度教學設備之權利，得於借用期間內通知借用人提早歸還，並於特殊情況結束後請借用人重新辦理借用。

**玖、借用人離職(校)時，其所借用之教學設備應於離校前悉數歸還，始可完成離校手續。**

**拾、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。**

國立員林高級中學教學設備「長期借用」申請單

填單日期	年 月 日	借用單號	(本欄由設備組填寫)
借用人姓名		聯絡電話	(手機或市話)
借用期間	年 月 日至 年 月 日，計 日曆天		
借用設備名稱	(須註明數量及單位)		
財產編號			
用途說明			
借用人簽名(章)	請借用人先行閱讀「本校教學設備借用管理要點」並同意遵守各項規定後再行簽名(章)。		
設備組職員核章	設備組長核章	教務主任核章	
<b>以下欄位歸還時填寫</b>			
歸還日期	歸還人簽名	經辦人簽收證明	
年 月 日			



裁切線



國立員林高級中學教學設備「長期借用」申請單 (第二聯 **借用人** 留存)(請至少保存一年)

借用人姓名		借用單號	(本欄由設備組填寫)
應歸還日期	年 月 日	經辦人出借證明	(本欄由設備組填寫)
實際歸還日期	年 月 日	經辦人簽收證明	

再次提醒借用人務必遵守「本校教學設備借用管理要點」，違者依規定處理。

### 國立員林高級中學教學設備「催繳歸還」通知單

台端 \_\_\_\_\_ 先生/小姐 於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

向本校設備組申請借用教學設備，申請資料如下：

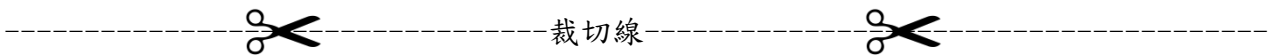
填單日期	年      月      日	借用單號 <small>(短期借用免填)</small>	
借用期間	年      月      日 至      年      月      日，計      日曆天		
借用 設備名稱			
財產編號			
應歸還日期	年      月      日	經辦人	

經查台端未依規定期限內完成歸還，設備組現依「本校教學設備借用管理要點」

進行「催繳歸還」，本次為第 \_\_\_\_\_ 次催繳歸還通知，請台端最遲務必於

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日下班前將借用之教學設備完成歸還，否則設備組將

依「本校教學設備借用管理要點」規定處理。通知日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



國立員林高級中學教學設備「催繳歸還」通知單 (第二聯 教務處設備組 存查)

借用單號 <small>(或借用設備名稱)</small>		最遲歸還日期	年      月      日
接獲通知日期	年      月      日	借用人接獲 通知簽名確認	

備註：本次為第 \_\_\_\_\_ 次催繳歸還通知。