

國立中正大學成人及繼續教育學系學生教學器材借用暨消耗品領用管理辦法

1. 為有效使用及管理本系教學器材，特訂定「國立中正大學教學器材使用管理暨消耗品領用辦法」(以下簡稱本辦法)。
2. 本辦法所稱教學器材係指攝影機、數位照相機、腳架、手提電腦、平版電腦、雷射筆、手提擴音機、簡報滑鼠等。
3. 337 教室另有錄音設備供租借使用，另須依 337 管理辦法進行登記租借。
4. 本辦法所稱消耗品係指研究生研究室印表機碳粉夾，不包含紙張。
5. 教學器材借用、歸還，請至系辦公室辦理。
6. 教學器材之借還時間為週一至週五，09:00 起至 17:00 為原則。
7. 學生因教學研究任務得借用各類教學器材，借用前需填具教學設備器材借用申請記錄表(如附件一)，借用人需繳押證件，經系辦行政助理登記後始得借出，證件於器材歸還時退還。所謂教學研究任務之認定如下：
 - 教師上課教學；
 - 教師研究團隊計畫執行；
 - 系認可之學生團隊(如系學會)辦理相關活動；
 - 由系或教師指導之學生團隊活動等(如學生以系名義參加競賽)。
8. 借用人借用因素為當日上課教學使用者，需當日下午課後歸還；其他因素之借期不得超過三日(不含例假日)，期間不得轉借校外人士使用，系辦得因公務因素要求借用人提前歸還。未於規定時間內歸還者，需繳交「每日 100 元×逾還天數×器材個數」之滯納金。延遲歸還且拒繳滯納金者，將取消當學期與下學期教學器材借用的權益。
9. 學生借用教學器材期間，各類教學器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管。若因不當使用，造成器材損壞、遺失，借用人應自費修復，或雖由系辦送修但由借用者支付維修費用；若無法修復或修復後無法恢復原功能時，則需自購相同品牌及功能之器材歸還或照價賠償，以上自費修復、購置或照價賠償，限期一個月內完成。當借用期間發生器材遺失損壞，卻拒絕承擔維修或賠償責任者，將取消教學器材借用的權益。
10. 借用人若有兩人以上同時登記時，依下列方式排定優先順序：
第一優先為教師上課教學，第二優先為教師研究團隊計畫執行，第三優先為認可之學生團隊辦理相關活動，第四優先為教師指導之學生團隊活動。
11. 各研究室印表機當碳粉耗盡即得更換新碳粉夾，領用碳粉夾需填寫消耗品申請單(附件二)後，送達系辦後由系辦代為採購；系辦接到申請單需在兩日內(不含例假日)完成訂購，並有義務催促廠商儘速送達，惟遇到不可抗力因素(如中信局廠商缺貨、海關延遲)，仍以實際到貨狀況為主。
12. 各研究接到通知前往領取新碳粉夾時，需一併繳回舊碳粉夾方得領取。
13. 本辦法如有未盡事宜，得適時修正。