

豫章工商教學器材借用管理辦法

89.08.17 89學年度第23次行政會議通過

壹、宗旨：本校為有效支援教學及公務之進行，並對器材進出確實管理，特訂定本辦法。

貳、實施對象：本校日校、進修學校全體學生暨教職員(工)。

參、借用器材：本辦法所稱教學器材列舉如下：

- 一、視聽教學器材
- 二、電腦教學器材
- 三、輔助教學用之一般教具

肆、管理單位：器材使用管理由教務處設備組擔任。

伍、管理規則：

- 一、教學器材之使用限教學或公務所需，須在校內使用，並以當日歸還為原則。
- 二、教學器材領借及歸還時間，為上下課前五至十分鐘。
- 三、教學器材使用時間，限於教務處排定之授課時間、課外訓練時間，及電腦補救教學時間。
- 四、教學器材使用之申請：

(一).校內使用：

- 1.當日可歸還器材者，由借用人於「教學器材借用登記表」上填寫相關資料，經設備組核可，即可借出。
- 2.未能於當日歸還者，須由任課教師填寫申請表，經教務主任核可，即可借出。

(二).校外使用：因教學、業務或參加競賽，需借出校外使用者，須由任課教師或承辦單位填具申請表，經校長核准後，即可借出。

(三).寒暑假期間使用：使用單位專案陳請校長核准後，由教務處設備組提供批核之器材。。

陸、教師配合事項：未曾使用過的教學設備，請任課教師於上課前，前往教務處設備組了解使用方式，以免影響學生上課時間。

柒、附則：本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。