

美和學校
財團法人美和科技大學總務處設備器材借用管理要點

107學年度第二學期第4次總務處處務會議通過 (108.05.31)

- 一、為有效使用及管理總務處設備器材，特訂定「美和科技大學總務處設備器材借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱設備器材分類如下：
 1. 辦理大型活動設備。
 2. 辦理校內一般活動設備。
- 三、本要點借用對象限於本校教師(含專、兼任)及本校學生(社團)，且以校內活動範圍為限，不得挪為私人之用途。
- 四、本校總務處設備器材借用管理單位，職責如下所列：
 1. 設備器材採購、管理事項。
 2. 設備器材日常保養修護督導事項。
 3. 設備器材借用管理要點執行事項。
 4. 設備器材使用知識及保養常識指導事項。
- 五、總務處設備器材之使用應以辦理全校性公務活動為主，借用前需填具「總務處設備器材借用申請表」，學生須繳押證件(教職員本人借用申請不須繳押證件)，經總務處管理單位核准後始得借出，證件於器材完整歸還時退還。
- 六、總務處設備器材之借用以辦理校內活動優先為原則。器材限於校內使用，禁止攜出學校。
- 七、辦理校外活動，申請單位須於活動三日前(不含例假日)填具「器材借用申請表」送總務處提出申借，總務長簽核同意後，始得借用。
- 八、總務處各類設備器材借用期限、續借、違規處理辦法如下：
 1. 各類設備器材應按時(預計歸還時間)歸還，如須延長使用，需再辦理借用手續。
 2. 辦理借用、歸還設備器材應於每週星期一至週五(08:00~17:00)完成，敬請申請單位配合。
 3. 設備器材借期以不超過二日為原則，如另有特殊需求，須於申請時附註說明。

4. 借用之設備器材未辦理續借手續，經通知未改善者，由申請單位依原價賠償，賠償費用由申請單位自行負擔。
5. 如因全校性特殊大型活動之特別需要，總務處得隨時協調收回借出之設備，申請單位不得拒絕。
6. 未經借用申請手續，而攜出設備者，視情節輕重酌予陳報學校議處。

九、借用設備器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管，倘因人為不當使用，造成器材損壞時，申請單位應自費修復，若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，照價賠償，費用由申請單位自行負擔。

十、兩單位以上同時申請借用，依下列方式排定優先順序。

1. 全校性評鑑。
2. 全校性活動。
3. 院所系科中心及單位辦理校內活動。
4. 校內單位辦理校外活動。
5. 學生社團辦理校內外活動。
6. 其他活動。

惟總務處可依學校活動的重要性，保留審核權。

十一、總務處應公告所保管之設備種類。

十二、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經總務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。