

民國 111 年 11 月 7 日 111 學年第 1 學期第 3 次系務會議通過

- 一、 本系為有效管理與維護所有設備訂定本要點。
- 二、 本系可借用之設備如下：
  - (一) 筆記型電腦
  - (二) 平板電腦
  - (三) 數位錄影機
  - (四) 相機
  - (五) 錄音筆
  - (六) 簡報筆
  - (七) 推車
  - (八) 海報架
  - (九) 視訊鏡頭
  - (十) 各物品器材隨附之配件(充電器、筆電包、電池、皮套、傳輸線…)
  - (十一) 眼動儀
- 三、 設備供本校教學及行政單位執行業務優先使用，在不影響教學活動及行政管理情況下，設備得借予校內單位及師生辦理教學及活動使用。(眼動儀借用方式請參閱本系眼動儀借用要點)
- 四、 借用設備須預先於 3 天前至本系系網完成線上申請，並通知系辦後始完成借用申請；如欲取消或延期借用請於前二天通知本系。
- 五、 借用時請確實檢查物品是否有故障及正常操作，借出後登記人須負相關使用責任。如未善盡保管之責，使物品器材遺失、毀棄、損壞、致使不堪用，本系有

權視損壞情形要求借用人員或單位負賠償責任，照價賠償或以相同產品償還。

- 六、 出借之物品器材不得私自轉借，如有違者該學期將禁止借用所有物品。
- 七、 借用期限以一天為原則，若因特殊狀況需延長借用，須於 2 天前向系辦公室提出申請，逾期歸還超過 2 次者或未遵守使用規則者，即停止該申請人之借用資格。
- 八、 物品借用同意與否，由系辦公室視借用對象與實際情況核准之；如遇特殊情形，由系主任依實際情形核准之。
- 九、 歸還時，由系辦工作人員現場檢查核對無誤後，即完成歸還手續。
- 十、 本要點經系務會議通過施行，修正時亦同。