

聖母醫護管理專科學校
健康與休閒管理科器材借用辦法

99年05月26日科務會議通過訂定
102年07月01日科務會議通過修正
103年03月03日科務會議通過修正
104年3月17日校長核定發布

- 第一條 為使聖母醫護管理專科學校（以下簡稱本校）健康與休閒管理科（以下簡稱本科）管理之教學相關設備器材，提供教師借用時，能有合理有效之規範，特訂定健康與休閒管理科器材借用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教學相關設備器材係指本科為提供教師以教學目的之借用而採購，並列冊公告之設備器材。
- 第三條 本校全體專任或兼任教師在不妨礙本科正常教學使用情況下均得提出借用申請(以下簡稱借用人)。
- 第四條 設備器材之借用以借用人及其使用目的直接相關人員使用為限，不得轉借其他人員使用。
- 第五條 本科各項教學相關設備器材，僅供教學相關用途使用。
- 第六條 借用人每次借用設備器材之數量以一種為原則。
- 第七條 教學以外其他公務用途之借用，或借用種類數量超過本辦法之原則性規定時，均須備函專案申請，並經本科主任核准，始得借用。
- 第八條 借用程序依下列二種方式擇一辦理：
一、親自辦理：借用人攜帶本人之教師證及填妥之「設備器材借用申請單」，親至本科科辦辦理。
二、委託代辦：借用人得委託辦公室行政人員或助教，或者教學（研究）助理代為辦理。受委託人必須攜帶本人的職員證、或學生證，以及借用人之教師證，連同填妥之「設備器材借用申請單」，親至本科科辦辦理。
- 第九條 借用人備齊證件，填妥申請單者，經本科承辦人員驗證資格，以及檢視設備器材有無借用衝突後，始得借用。本科保留裁決是否借用之權利。
- 第十條 一、各項設備器材之借用可先行電話預約，本科審核合乎借用資格後，保留其優先借用之權利。
二、借用人或其委託人必須於預約借用時間前，親自至本科辦理借用程序，逾時則取消其優先借用之資格。
三、若因故臨時無法辦理借用時，請於預約借用時間前，電話告知本

科科辦承辦人員。

- 第十一條 一、本科各項設備之借用，以一日為限。
二、設備器材借用時限或期限終止前，如有必要，且無人預約借用或其他原因時，得向本科申請續借，續借以申請一次為限。
- 第十二條 設備器材之使用需要消耗一定材料者，得向借用人收費。收費標準另行訂定之。
- 第十三條 器材歸還手續需於期限內之上班時段辦理完成，到期日若遇週休二日、學校放假或停止上班日，得順延至次一正常上班日。
- 第十四條 設備器材歸還時，需由借用人與本科負責人員共同確認器材狀況，以及相關配件是否齊全後，經負責人簽名並紀錄歸還日期時間後，始得完成歸還手續。
- 第十五條 設備器材借用前，借用人應會同本科人員檢查設備器材狀況，若有損壞、故障之情形，應告知本科人員。若未聲明，則視同設備器材借用時係為良好狀態。對設備器材之使用若不熟悉，應洽請本中心人員進行說明及教導。
- 第十六條 設備器材借用期間，借用人應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇有異常或其他意外狀況，借用人應立即聯繫本科，或將器材送回本科。
- 第十七條 因使用、保管不當，以致設備器材發生損壞或遺失時，由借用人負照價修復或照價賠償之責。
- 第十八條 借用人有以下情事，經檢舉或者其他管道認證屬實者，本科得暫時或永久停止其借用設備器材之權利。
一、轉借其他非教學直接相關人員使用者，停權一年。
二、非經核准，擅做其他公務或私人用途者，停權一年。
三、非經核准，擅自攜出校外使用者，停權一年。
四、預約借用但無故爽約者，停權兩個月。
五、逾期歸還設備器材，累積每達兩日者，停權兩個月。
六、損壞設備器材或遺失器材，依規定賠償者，停權六個月。
七、損壞設備器材或遺失器材，且不願依規定賠償者，永久停權。
八、積欠應繳費用，繳清前永久停權。
- 第十九條 本辦法經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

聖母醫護管理專科學校

健康與休閒管理科設備器材借用申請單

設備器材借用資料

設備器材名稱：

設備器材數量：

特殊借用需求： 非教學之公務用途 借用種類超出辦法之原則規定 攜出校外做教學使用 無

借用日期：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分

到期日因遇週休二日、學校放假或停止上班日，得順延至____年____月____日____時____分

聲 明

申請人_____已經詳閱「聖母醫護管理專科學校健康與休閒管理科器材借用辦法」，了解並願意遵守所有規範。除同意依據規定於指定地點、用於指定用途之外，並願意善盡妥善使用、維護、保管之責任。如有損壞或遺失，以及其他違反規定之情事，願意承擔修復、賠償之責任、並接受停權。此外，並將於借用期限前歸還。

借用者基本資料

教職員姓名		任教科別或單位	校 內 分 機
<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員			
電子郵件		聯絡電話	_____ 手 機 號 碼 _____

特殊用途	借用借出		歸還點收	
健康與休閒管理科 主任簽章	借用者簽名	借出者簽名	歸還者簽名	管理單位點收 簽名
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日