

# 專科教室和教學設備使用管理辦法

## ★教學設備借領與歸還：

- 1、**登記**：請先至教學設備借用登記簿登記。
- 2、**領用**：領取設備，以借用三天為原則，若須續用請告知。
- 3、**歸還**：請至教學設備借用登記簿登記歸還。

@ 因課程教材需要使用頻繁，須長期借用者，請直接登記【教學設備長期借用登記表】，且使用人須負保管與維護之責任，若不當使用或遺失亦須負維修與賠償。

@ 數量有限之教學媒體儀器（如相機、投影機、攝錄影機等），恕無法適用長期借用。

## ★專科教室使用事項：

- 1、**登 記**：請先至專科教室借用登記簿登記，若該時間教務處課表已有列班級使用，則無法借用。
- 2、**領取鑰匙**：領取鑰匙，請於課後即時歸還，以利下位借用者借用。
- 3、**歸 還**：歸還時於登記簿上填寫歸還時間。

@ 借用順序：一、以教務處課表所列之課程優先。

二、社團相關課程需要。

三、各單位辦理研習活動需要。

@ 請於課前至設備組借取，並於借用鑰匙期間請妥善保管，課後請務必立即歸還，並放置於鑰匙框內，以方便下位借用者取用，若未歸還不慎遺失，將須負門鎖更換之責。

@ 請任課教師能指派一位同學固定填寫《教室使用日誌》，以便隨時改善及補充上課所需之設備。