

國立臺南藝術大學博物館學與古物維護研究所

器材借用規則及管理作業要點

92年1227所務會議通過

93年0422所務會議通過

93年0825所務會議通過

一、本所師生皆可借用所上之器材。

二、管理原則

(1)由財產管理人或助理負責借還手續之管理。

a.借用者須至所辦先填寫器材借用單，再向助理領取器材；借用者不可擅自拿取器材。

b.器材用畢歸還時，須由助理驗收後註銷借用登記。

c.所辦電話僅供所辦公務使用，除撥打校內分機外，不開放各專案業務聯繫及個人通話。

(2)借用期限

a.一般器材之借期為一週，必要時得再續借一次（借期一週）。

b.經常性之教學器材，包括手提電腦、單槍投影機、數位相機及錄音筆等，於學期間以教師教學用途為優先，除非夜間上課或校外教學，否則皆須當日歸還。

c.欲續借之器材，請於到期日前辦妥續借手續。

(3)非因教學或公務需要而借用者須自行負擔耗損性材料。

三、修復原則

(1)借用之器材如有損壞，須馬上告知所務助理。

(2)如借用期間器材損壞而可維修，借用人須負擔維修費用或負責回復原狀。

四、賠償原則

如借用期間器材遺失或損壞而無法維修，借用人須照原價賠償。

五、罰則

(1)借用逾期且未依規定辦理續借者，需繳交滯還金以一日十元計。

(2)器材借用須依規定辦理借用手續，若有私自取用或違反本要點之情事，並經查證屬實者，得依相關法規提案議處。

六、本要點經所務會議通過後實施；如有未盡事宜，以最新之公告為原則。