

國立臺北科技大學技術及職業教育研究所場地設備管理辦法

民國 93 年 3 月 21 日所務會議討論通過
民國 102 年 4 月 11 日所務會議修正通過

第一條 宗旨

為使技術及職業教育研究所（以下簡稱本所）場地及設備器材妥善管理充份利用，特訂定本辦法。

第二條 借用資格

本校現職教職員工及本所學生因教學、研究、活動或公務之需得借用所理之公用場地及設備。

第三條 使用分類及申請時間

（一）場地：

1. 上課使用：本校開設課程排定使用者，由本所逕行優先排定使用時段，不須另行登記。
2. 非上課使用：除上課使用時段外，其餘時段開放符合使用資格者登記使用，除臨時公務需用外，採預先登記制。
3. 申請時間：週一至週五上午八時三十分至十二時，下午一時至五時（國定例假日除外，如使用時間在中午，應提前預借）。

（二）設備：

1. 因上課、活動、公務須使用非固定設備或器材應向管理人員借用，借用應登記並抵押證件。
2. 申請時間：週一至週五上午八時三十分至十二時，下午一時至八時三十分。

第四條 場地設備使用管理

- （一）各專業教室固定上課時間教師免申請，但該時段授課教師需負責該教室設備安全及正常使用，若設備故障應填報維修單送至辦公室，並負責要求學生維護教室環境清潔。
- （二）各專業教室固定設備僅限於該教室使用，不得攜出。
- （三）場地及設備使用教學為優先，若個人使用時間與上課衝突，本所得予拒絕或要求更改時間。
- （四）攝影轉檔設備：使用者使用前需先閱讀使用方法，使用者需自備空白光碟或磁片，且僅限演練、實習及教學活動相關素材攝影轉檔。
- （五）多媒體教材製作室限以預約方式借用，使用時段為週一至週五 8:30~17:00。

第五條 歸還程序

歸還時經清點借用器材和數量無誤後，由本所管理人員簽收後退還抵押證件。

第六條 歸還期限

- （一）借用場地之鎖匙及教學器材限當日使用當日歸還。
- （二）實習攝影器材借用，於三日內歸還，如使用時間需超過三日，得以續借一次，續借以三日內為限，逾期不還者將停止當學期借用權（含國定例假日）。

第七條 損害賠償

設備借用期間，其安全與維護由借用人員負責，如有未盡善良保管及使用之責而損壞或遺失，由借用人負修護或原價賠償之責。

第八條 本辦法經所務會議討論會通過實施，修正時亦同。