

國立雲林科技大學數位媒體設計系

空間暨器材設備借用管理辦法

95年9月19日第2次系務會議審議

96年12月5日第9次系務會議修訂

108年4月16日第8次系務會議修訂

110年11月30日第4次系務會議修訂

- 一、為有效管理本系移動性器材設備暨空間借用，確保師生使用權利，特訂定器材設備借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、借用空間或器材設備者以學生證或其他印有相片之有效證件，於器材室填寫器材借用登記表，登記借用相關器材，證件於歸還器材後方能拿回。
- 三、本系貴重設備借用人須為教師，學生不得為貴重設備借用人，貴重設備之判定由本系設備管理委員會判定。
- 四、借用與歸還時間為週一至週五上午八時至十七時，借用時間以借用日(含借用當天)起三個工作天為限，歸還當日需於中午十二點前完成歸還程序，同一器材僅能續借一次。
- 五、若同時借用多樣器材者，請於一週前提出借用申請並填寫空間暨器材預約借用單。
- 六、器材設備歸還之逾期者，逾期一天得停止借用權利一周，若逾期一周以上，則停止該學期借用權利。
- 七、器材設備借用期間若發生遺失或損壞，得以原價賠償或回復原狀。
- 八、本系之相關消耗性器材物品(白板筆、美工刀、釘書機、原子筆、信封等)，僅提供課程需要之使用。
- 九、系辦影印機因課程需求經任課老師指示後告知系辦，由系辦統一處理。
- 十、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。