

## 國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理要點

108年1月23日行政會議訂定

### 一、目的：

為有效維護管理本校各項教學器材，以充分支援教師教學需求，達到物盡其用，並使教學活動順利進行，達到教學目標。

### 二、適用對象：本校全體師生。

### 三、可供借用之教學器材：

筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、腳架、簡報筆、CD Player、麥克風、USB 喇叭、傳輸線、錄音筆、延長線…等。

### 四、實施方式：

- (一) 教師因教學需借用教學器材時，請教師於上課前本人或指派負責同學至設備組登記借用。
- (二) 借、還教學器材應儘量利用下課時間，以免影響上課。
- (三) 筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、錄音筆等使用完畢，請自行將個人檔案備份後刪除，學校不負保管檔案之責任。
- (四) 教學器材之使用應小心謹慎，使用完畢請立即歸還，如有人為因素導致器材損壞、短少等情事，借用者及班級應視情損壞情形負責賠償。
- (五) 教師於使用教學器材時，如發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利儘速維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
- (六) 教務處人員應於器材借出時請借用者詳細填寫登記簿，並於器材歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現器材損壞情況，應即刻通知設備組進行維修，以使器材能隨時保持堪用狀態。
- (七) 教學器材除每學期期末定期清點一次外，學期中應不定期清點、檢修。
- (八) 外借之教學器材應於每學期結束前一週歸還設備組以利器材清點，如借用人仍有使用需要，亦應先辦理歸還手續後再行辦理借出。

### 五、教學用耗材

教師因教學需領用教學用耗材時，請至教務處登記領用，並請節約使用，避免浪費。

### 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。