

視聽器材借用及歸還作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	視聽器材借用及歸還作業
承辦人員	呂鳳珠 28610511ext 13503
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	
注意事項	
有關法令	
辦理方式	<p>一、目的：為提升教學效果與品質，提供視聽器材借用服務。</p> <p>二、說明</p> <p>(一) 大恩館二樓「視聽器材租借中心」提供視聽器材借用，備有筆記型電腦、液晶投影機、DVD 碟影機、錄放影機、投影機、幻燈機、麥克風、手提擴音機等教學設備，以滿足老師上課教學需求。</p> <p>(二) 借用視聽器材注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學使用，由借用單位借用人持本人證件借用，如學生證、駕照、身分證等，非本人不予受理。填妥「視聽器材借用申請單」辦理借用。 2. 筆記型電腦、液晶投影機等視聽器材借用時，請授課老師親自辦理借用，並點收器材暨配件。 <p>(三) 視聽器材維護保養：請依正確操作方式使用視聽器材，並善盡維護保管之責。每學期末定期保養視聽器材，以延長視聽器材使用時間。</p> <p>(四) 歸還視聽器材之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歸還視聽器材時請將借用視聽器材暨配件一併歸還，經本中心管理人員測試無誤後，始可將證件歸還。 2. 視聽器材歸還時，若有遺失、損壞時，借用人及所屬借用單位應負回復原狀或損壞賠償責任。 <p>(五) 罰責：未依規定辦理借用及正確操作使用致使視聽器材損毀，則依本校財產管理辦法規定懲處，並照價賠償。</p> <p>(六) 未依期限歸還借用之視聽器材者，本中心將通知該借用系所轉知借用人。經通知仍未於期限內歸還者，將停止該單位借用視聽器材直至歸還止。</p> <p>(七) 嚴重違反借用規定者，本中心得取消外借之權利。</p>

視聽器材借用及歸還作業流程

