

文藻外語大學數位內容應用與管理系圖書、器材借用辦法

民國 95 年 11 月 21 日系務會議通過
民國 99 年 1 月 19 日系務會議修正通過
民國 101 年 6 月 4 日系務會議修正通過
民國 102 年 10 月 25 日系務會議修正通過

- 一、為增進數位內容應用與管理系(以下簡稱本系)之器材使用效能，使器材充分支援本系教學及師生課內外各項活動，並維護器材使用品質，特訂定「文藻外語大學數位內容應用與管理系圖書、器材借用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所指稱之圖書、器材如下：
 1. 圖書：本系系辦所存放的圖書可以外借，但不包括系辦陳列的雜誌等。
 2. 器材：本系可外借器材項目將公布於系網頁。
- 三、本系器材隸屬學校財產，為輔助教學之重要設備，使用範圍必須以執行公務、協助教學、參加校內外活動及教學課程指定作業或相關實習時，方可借用，不提供非公務用途與非教學用途使用。
- 四、本系器材借出對象限本系專、兼任教職員及學生，若本系有公務需求時，將以公務使用為優先，其餘借用之優先順序及借用責任者如下：
 - 1、本系教師開設課程之教學活動(任課教師)。
 - 2、本系教師教學研究(借用教師本人)。
 - 3、本系學生會或各班級主辦、承辦或參加之校內外各類活動(活動承辦人)。
 - 4、本系學生修習課程之指定作業或相關實習(學生本人)。
- 五、各項器材借用，學生必須上網登記填寫借用申請，經系辦公室承辦人員核可後借用。
- 六、器材借用與返還時，借用者必須與系辦公室承辦人員當面點交，確認權責。借用者不得自行將器材轉交下一位借用者或直接向上一位借用者取用器材，如有違反，將列入器材借用不良記錄。
- 七、借用之器材應妥善保管、善加維護，如有遺失，應照原價賠償，如發生損壞或缺損事宜，應負擔修理費用或照價賠償，借用者並列入器材借用不良記錄，蓄意破壞器材等情節重大者，依本校相關規定辦理。
- 八、借用圖書、器材延遲歸還者，本系得將借用者列入器材借用不良記錄，各項目借用時限如

下：

- 1、 數位相機及數位攝影機每人每項限借用一台。
- 2、 學期中借用時限為：平日借用，必須於隔天下午五點以前歸還；假日前一天借用，必須於假日結束後第一天中午以前歸還。
- 3、 寒暑假期間，借用時限為七天，必須於第七天下午五點以前歸還。
- 4、 如有特殊原因且器材歸還後當天無人申請使用，可當場續借。

九、器材借用不良紀錄每學期達二次者，將停止借用者該學期借用權，如被停止借用權達兩學期者，本系將不再提供該借用者器材借用權。

十、延遲歸還者，除列入器材借用不良記錄外，每天每項器材罰款 50 元，金額歸入系務基金。

十一、 若有其他未盡事宜，將於本系網路公佈欄公告。

十二、本辦法經系務會議通過後，系主任公佈後實施，修正時亦同。