

# 慈濟大學社會工作學系器材暨場地管理辦法

97年10月17日系務會議通過  
98年11月05日系務會議修訂通過  
100年06月08日系務會議修訂通過  
102年12月11日系務會議修訂通過

## 第一條（辦法目的）

為提供本系教職員生借用教學器材及場地，以作為教學、行政、研究與學習之用，特訂定本辦法。

## 第二條（器材與場地內容）

本辦法所指之教學器材包括：筆記型電腦、單槍投影機、普通投影機、電視機、錄放影機、影音光碟機、手提CD音響、攝影機、相機、錄音筆，及其他本系可資借用之器材。

系場地區分為開放空間與管制空間。開放空間除課堂時間與教學指定用途外，其他時間由師生自由運用；開放空間包括：討論室、茶水間。

管制空間由系辦公室進行借用管理，包括：研究生教室、圖書室、會談室、團體室、電腦網路中心。

## 第三條（器材場地管理）

各項器材場地由系辦公室統一管理，執行本辦法之各項借用規則，並統籌相關公告、表單、盤點、維修及清潔等管理事宜。

## 第四條（器材場地借用原則）

借用之器材場地以教學為優先，其他非教學用途之借用、借用時間延長、校外使用等相關事項，由管理者視器材場地之實際使用情形，在不影響教學情形與本辦法規定下，予以調配。

## 第五條（器材借用規則）

**本辦法之器材借用期限、續借、違規處理規則如下：**

1. 系辦公室提供器材借用/歸還服務時間，星期一至星期五，每日上午 8:00-12:00，下午 1:30-5:30。晚上課堂使用請於下午 5:30 前登記借出，隔日上午 9:00 前歸還。
2. 借用前請填具「器材借用登記簿」，並抵押借用人之學生證或身份證件，用畢當日歸還。
3. 借用之器材非經管理者許可不得攜出校外使用。
4. 器材借用以當次教學時間為限，於教學結束後歸還。
5. 授課期間，非教學用途之借用，在不影響現有教學情形下，借用期限不得超過二日；若所借器材如無人預借，得於到期前半小時填具申請表辦理續借，以乙次為限，三個工作日後方得再次申請借用。
6. 寒暑假等非授課時間之借用，以前款授課時間之借用規則為準，但有特殊需要需長時借用者，在不影響現有器材調配原則下，得經系主任同意，延長借用期限至兩個月。
7. 如逾期未歸還且無法取得特殊狀況相關證明者，每逾期一日，則停止其借用權三日，並進行服務教育 1 小時，依此累計。
8. 未經借用申請手續，而擅自攜出器材者，停止借用權一個月，並進行服務教育 8 小時。
9. 借用人須為使用人，不應轉借他人使用，借出前請檢查器材及相關配件狀態，並於歸還時確實清點。若未善盡器材保管及維護之責任而導致損壞或遺失，由

- 借用人負責修復與賠償費用。器材之損害賠償若有爭議，請提送系務會議審議。
10. 如因特別需要，管理人得隨時協調收回借出之設備。

#### 第六條（管制場地借用規則）

##### 本辦法之場地借用規定、違規處理規則如下：

1. 系辦公室提供管制場地借用/歸還服務時間，星期一至星期五，每日上午 8:00-12:00，下午 1:30-5:30。晚上課堂使用請於下午 5:30 前登記借出，隔日上午 9:00 前歸還。
2. 管制場地之使用請事先填寫預約單，以登記先後順序為準。借用前請填具「場地借用登記簿」，並抵押借用人之學生證或身份證件，以領取場地鑰匙，用畢當日歸還。
3. 各場地使用人應隨時保持安靜、安全及環境整潔，不得有抽煙、喝酒、喧嘩等影響公共秩序行為，飲食等相關規範另依特定場地之公告。
4. 場地使用完畢後，應將桌椅排列整齊，關閉門窗、電燈及其他電源開關，將各項設備歸位，不得留置任何垃圾與任意搬動場地設施。
5. 管制場地鑰匙如逾期未歸還且無法取得特殊狀況相關證明者，每逾期一日，則停止其借用權三日，並進行服務教育 1 小時，依此累計。
6. 未經借用申請手續，而擅自使用管制場地者，停止借用權一個月，並進行服務教育 8 小時。
7. 場地使用人與借用人若有損毀場地設施與公物情形，由使用人與借用人負責修復與賠償。
8. 如因特別需要，管理人得隨時協調收回借出之場地。
9. 其他管制場地若有特殊管理需要，由管理者與系圖書設備空間委員會另訂管理規則。

#### 第七條

本辦法經系務會議核定後施行，修正時亦同。