

國立馬公高中 教學設備 借用辦法

98.02.04簽准辦理

- 一、 為提升行政服務效能，維護管理各項教學設備，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，使各項教學活動順利進行，達成教學目標。
- 二、 本校教學設備之使用，均以支援教學為優先。
- 三、 教師上課所需要使用之教學設備，請於三日前先向設備組申請登記，以利設備組先行將器材準備妥善。
- 四、 設備管理人員應於設備借出時詳細填寫登記簿，並於設備歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現設備損壞情況，立即送修，以使設備隨時保持堪用狀態。
- 五、 教師於使用教學設備中如有發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利設備之維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
- 六、 教學設備基本上使用完請儘速歸還，最長借用期限以二週為原則；若有特殊原因，需長期（超過二週以上）借用設備時，必須簽請校長核准。
- 七、 學生若需借用設備，必須持有教師簽章之借條，否則一概拒絕；而借出後，簽章教師需負保管之責。
- 八、 因筆記型電腦及數位相機設備屬學校財產，本校教職員工皆有使用機會，請於歸還設備前將個人資料存檔備份，並將個人資料清除後歸還設備。
- 九、 請勿變更電腦內任何軟體，以方便其他老師借用。
- 十、 若有特殊因素需要，設備組有權利調用借出之設備。
- 十一、 本辦法陳請 校長核准後實施，修正時亦同。