

臺南市新化自造教育及科技中心設備管理辦法

113.11.12

- 第一條 為有效使用及管理本中心教學設備，使達到公平借用，資源充分利用，並有效管理之原則，特訂設備借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱設備，包括科技中心與木工教室部分設備，如：3D 列印機、攜帶型雷射切割機、木工加工機器、各式手工具…等，可借用項目及可否攜出既有場地，以本中心公告為主。
- 第三條 上述設備為中心財產，由科技中心辦公室管理。
- 第四條 本辦法借用對象除生活科技正規課程或科技中心團隊成員外，另可接受校內教職員及簽約之科技推動學校、服務區域內之國中小申請借用；借用目的須以教學、研究及公務為限，不得挪為私人之用途。
- 第五條 設備之借用，請於上班時間(8:00-17:00)至科技中心辦公室(分機281)洽詢副召集人或助理，填寫相關申請表件，並檢附教學計劃、課程或研究內容，經本中心核准始得使用。(上述表件備有格式，可向本中心索取)
- 第六條 教學設備應依規定之程序操作使用，並善加維護保管，並於使用後確實清潔保養。如於正常使用情形下發生損壞，由保管單位洽請廠商維修，費用由保管單位負擔。倘因不當使用造成設備損壞，借用人應自行修復，或自購相同品牌及功能之設備歸還或照價賠償。上述賠償事項，限期一個月內完成。
- 第七條 設備借用時，若使用者包含學生或未成年孩童，現場務必由教師陪同與指導，以確保使用安全。
- 第八條 若將設備應用於教學或其他大量使用情形，須向學生或使用者收取材料及機器設備維護費用，如遇需更換耗材事宜，基於使用者付費之原則，一律向學生或使用者收取支應。
- 第九條 有關設備之借用辦法細則羅列於後，請參閱本辦法第十一條。
- 第十條 科技中心辦公室負責執行本辦法所訂定之各項管理細則，其職責如下所列：
- 一、關於設備借用管理規則執行事項。
 - 二、關於設備日常保養修護督導事項。
 - 三、關於設備使用知識及保養常識指導事項。
 - 四、關於教學設備定期更新造冊公告及盤點整理。

第十一條 設備機具類借用相關規定：

- 一、各項設備與機具之清單、數量、相關耗材、可否攜出既有場地等規定，以本中心公告為主。
- 二、借用優先順位為：正規科技領域課程、科技中心辦理活動、中心團隊與種子教師研究使用、科技推動學校、服務區域內之國中小、其他，詳細說明如下表：

順位	借用對象	開放預約日期	可借用期限
1	正規科技領域課程	開學日起即可預約該學期。	以課程設計為期程，最長以學期計。
2	科技中心辦理活動	活動敲定即可預約，如與順位1抵觸時，將協調暫時取回使用時間。	活動前五日至結束後三日
3	中心團隊與種子教師研究使用	請於預借日期一個禮拜之前申請。	個人研究或備課使用：最長五日
4	科技推動學校、服務區域內之國中小		教學使用：最長以月為單位借用
5	其他		活動使用：活動前三日至結束後一日

- 三、因科技領域課程使用者，可免檢附教學計劃，但須繳交教學成果(學生成果作品、照片等)；其他課程之使用者，請依規定於申請前檢附相關文件。
- 四、設備借用完畢，須於借用期限當日17:00 前歸還，如需延長借用時間，則須於歸還期限三日前向中心洽詢，若該設備無人預借，得辦理續借。
- 五、借出之設備如有教學或公務之特別需要，管理人得隨時協調收回借出之設備。
- 六、未經借用申請手續而攜出設備者，或逾期未歸還且無法取得特殊狀況相關證明者，視情節輕重依相關辦法處議，停止借用權一至三個月。
- 七、借用對象於借用設備有未盡保管、維護之責，經本中心勸導改善無效者，本中心有權隨時終止設備借用，並停止其借用權。
- 八、為確保借出設備之名稱、數量、放置區域之準確性，請各借用單位由授課教師或活動承辦人親自進行設備借用與歸還之程序，歸還時與管理人一同點收，禁止委由學生代為借用。

臺南市新化自造教育及科技中心設備借用申請單

申請日期：_____年_____月_____日

借用單位/ 借用人		借用時間	
手機		用途	
工作電話 /分機		E-mail 或Line ID	
注意事項	<p>1. 請務必事先詳閱科技中心設備借用辦法。</p> <p>2. 請事先向中心辦公室確認器材數量及可借用日期。</p> <p>3. 若使用者包含學生或未成年孩童，現場務必由教師陪同與指導，以確保學生使用安全。</p> <p>4. 借用單位設備使用期間有義務維持設備整潔、維修、保養等事宜。</p> <p>5. 歸還時請務必將器材恢復原狀，如有任何狀況請主動告知。</p> <p><input type="checkbox"/>我已詳閱科技中心設備借用辦法，並願意完全配合。</p>		

項次	設備工具名稱	財產編號 (若無免填)	單位	數量	歸還 確認	備註
1						
2						
3						
4						
5						

※ 有關任何設備借用上的問題，請洽科技中心辦公室。

中心副召集人：張峯榮／中心助理：張哲榕 電話：06-5902269 分機 281。

借用單位簽章處		科技中心簽章處	
承辦人	單位主管	承辦人	科技中心負責人

—————下聯為歸還時確認用，借用時勿填寫—————

本單據所有設備含配件已清點並歸還完成。

其他備註事項：

歸還日期：____年____月____日。

借用單位簽章：

科技中心簽章：

借用申請單『正本』由本中心留存，『影本』由借用單位備存，

歸還設備時請帶回影本表單以利完成歸還簽章。