

彰化縣私立精誠高級中學實驗室設備借用要點

111年10月27日實驗室暨學生實習場所安全委員會訂定

- 一、目的：為落實實驗室設備資源有效利用，提升教學品質與效能，加強實驗室設備器材之管理，使資源有效配置和運用，特訂定本要點。
- 二、管理內容：本要點所稱之設備包括資本門財產(單價1萬元(含)以上之設備，不含筆記型電腦)及列冊之經常門物品(單價1萬元(不含)以下之物品)。本要點所稱之借用，為將實驗室設備借出科學大樓之行為。
- 三、借用時間：週一至週五上班時間進行借用與歸還。
- 四、借用對象：
 - (一)本校現職教職員工。
 - (二)若學生需借用設備時，借用目的為參加學校所推派或經學校公開遴選選手之對外競賽者，則設備借用由設備組代為處理；若學生借用目的為個人所使用者，如：科學展覽、成果發表、非學校所推派或非經學校公開遴選選手之對外競賽等，則由指導老師代為借用，並由指導老師負擔保管及使用責任。
 - (三)借用之設備，僅作為教學及競賽用途使用，不可挪為私人用途，亦不提供校外人士借用，如因特別需求，需簽請校長核准後始可借用。
- 五、借用方式及期限：
 - (一)本校實驗室設備借用，借用者請逕向科學大樓管理員登記借用，用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還(含配件)。設備借用時間到期，借用人需主動將設備歸還至科學大樓。
 - (二)短期借用：借用時間每次以一週為限(含借用起始日及例假日)，如有特殊使用需求，欲延長借用時間，得辦理續借(以一次為限)。設備短期借用需填寫《實驗室設備借用申請單》，經教務主任核可後始可借用。
 - (三)長期借用：借用時間逾兩週(含借用起始日及例假日)，需填寫《實驗室設備長期借用申請單》，經教務主任核可後始可借用，借用期限須於申請時敘明，以不跨學期為原則。
 - (四)若因公務需要，教務處得隨時協調收回借出之設備，借用者應立即歸還。
- 六、借用責任：
 - (一)設備借用及歸還時，借用者應檢查配件是否齊全及功能是否完善或毀損，若設備(含配件)遺失或因人為因素導致設備毀損、故障時，借用者需負責照價賠償或維修。
 - (二)借用人不得將所借設備轉借他人，如因轉借他人致設備有損壞或遺失，亦由原借用人負責賠償及維修責任。
 - (三)借用人需於規定期限內完成歸還，經通知後仍未改善者，取消其借用本要點所稱設備之權利，直至完成歸還後始可恢復借用。

七、設備盤點及特殊情況：

- (一) 學期中：如遇財管單位盤點設備期間，請借用人配合盤點作業。
- (二) 學期末：每學期末所有借出之設備均需歸還至科學大樓，待進行盤點及維護保養完成後才可重新申請借用。
- (三) 特殊情況：如因特殊情況，設備組擁有調度教學設備之權利，得於借用期間內通知借用人提早歸還，並於特殊情況結束後請借用人重新申請借用。

八、凡教職員工離職或停職者，其所借用之設備應於離校前悉數歸還，始可完成離校手續。

九、本要點經實驗室安全委員會會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

實驗室設備借用申請單

(第一聯：管理員留存聯)

申請日期	年 月 日	是否為續借	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
借用人姓名		應歸還日期	年 月 日
借用期間	年 月 日至 年 月 日，共 天		
借用設備名稱		借用設備 數量及單位	
財產編號			
用途說明			
借用人簽章	請先詳閱《彰化縣私立精誠高級中學實驗室設備借用要點》 簽章後視為同意要點內相關規定		
科學大樓管理員簽章	設備組長簽章	教務主任簽章	

下方欄位於歸還時填寫			
實際歸還日期	年 月 日		
借用人簽名		科學大樓管理員簽章	

✂

✂

✂

實驗室設備借用申請單

(第二聯：借用人留存聯)

借用人姓名		應歸還日期	
借用設備名稱		借用設備 數量及單位	
下方欄位於歸還時填寫			
實際歸還日期		科學大樓管理員簽章 (歸還證明)	

實驗室設備長期借用申請單

(第一聯：管理員留存聯)

申請日期	年 月 日		
借用人姓名		應歸還日期	年 月 日
借用期間	年 月 日至 年 月 日		
借用設備名稱		借用設備 數量及單位	
財產編號			
用途說明			
借用人簽章	請先詳閱《彰化縣私立精誠高級中學實驗室設備借用要點》 簽章後視為同意要點內相關規定		
科學大樓管理員簽章	設備組長簽章	教務主任簽章	

下方欄位於歸還時填寫			
實際歸還日期	年 月 日		
借用人簽名		科學大樓管理員簽章	



實驗室設備長期借用申請單

(第二聯：借用人留存聯)

借用人姓名		應歸還日期	
借用設備名稱		借用設備 數量及單位	
下方欄位於歸還時填寫			
實際歸還日期		科學大樓管理員簽章 (歸還證明)	