

臺南市南新自造教育及科技中心設備管理辦法

111.08.30

- 一. 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）。
- 二. 本辦法所稱設備，包括科技中心與生活科技教室部分設備，如：攜帶型雷射切割機、木工加工機器、各式手工具、SPIKE樂高積木組…等，不包括相對應之補充耗材，若機具上原有耗材，請於歸還時回復借出前狀態即可，如：線鋸機上的鋸條歸還時為可使用狀態。可借用項目及可否攜出既有場地，以本中心公告為主。
- 三. 上述設備為中心管理之物品與財產，由科技中心辦公室管理。
- 四. 本辦法借用對象除科技領域正規課程、科技中心團隊成員、子三計畫學校外，合作之科技推動學校、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。
- 五. 設備之借用請事先填寫相關申請表件，並檢附教學計劃、課程或研究內容，經貴校主管單位核章及本中心核准始得使用。並請於上班時間 07:30-16:30 (請避開午休時間12:00~13:00)至科技中心辦公室(6563129# 25)洽詢科技中心組長或助理憑借用單據進行設備點交。
- 六. 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。
- 七. 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。
- 八. 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。
- 九. 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。
- 十. 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。

十一. 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	最長以一個成績評量 期程為一單位
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。	活動前三日至結束後 三日，期間為一週內
3	中心團隊與種子教 師研究使用	於借用期程前兩週預約	<ul style="list-style-type: none">個人研究備課使用：最 長五個工作日教學使用：一個成績評 量期程活動使用：活動前三日 至結束後一日
4	科技推動學校、服 務區域內之國中小		
5	其他		

- 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)；其他課程之使用者需繳交活動過程照片以及相對應成果資料。
- 四、設備借用完畢，須於借用期限當日16:30 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、若有借用設備發生下列情況者，視情節輕重依相關辦法處議，停止借用權三個月起至一年，並函送主管機關備查。
 1. 未經借用申請手續而攜出設備。
 2. 逾期未歸還且無法取得特殊狀況相關證明者。
 3. 惡意破壞設備無意維修者。
 4. 借用設備有未盡保管、維護之責，經本中心勸導改善無效者。
 5. 其他影響設備正常續用可能性之行為者。
- 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。

臺南市南新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		借用起訖日期	
手機		用途	
工作電話 /分機		E-mail	

注意事項

1. 請務必事先詳閱科技中心設備借用辦法。
2. 請事先向中心辦公室確認器材數量及可借用日期。
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。
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。
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。

☐立書人_____已詳閱科技中心設備借用辦法，並願意完全配合。

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。

中心組長：賴旭婕／中心助理：李怡璇 電話：06-6563129 分機 25

借用單位簽章處

南新科技中心簽章處

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：

南新科技中心簽章：

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。