

國立臺灣藝術大學美術系器材出借相關管理辦法

經 112 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修訂通過，112 年 10 月 20 日起公告實施

- 一、**本辦法所稱之器材**，範圍定義為上課教學所需之用具，如一般器材/線材、靜物相關、數位電子儀器設備、氣動木工機具等相關設備，以提供教師、學生作為教學、研究之輔助用途，**不包含辦公室文具、耗材及廚衛茶水設備器材。**
- 二、**器材出借對象範圍**：本系師生(不含學分班學生，唯上課必需使用之器材設備除外)。
- 三、**依據器材種類、用途分為三種借單**，請詳閱各申請單內容規定後填具所需借用單：
 - (一) **課務型**設備借用申請單。(借期限當日借還)
 - (二) **常務型**設備借用申請單。(借期最長為7日，可續借一次)
 - (三) **技術型**設備使用申請單。(借期最長為7日，可續借一次)
 1. 如遇系上常態性展覽或學生因修業相關展覽所需之器材，部分可借至展期結束後，3日內歸還。
 2. 師生除教學、修業展呈所需以外的器材借用，部分器材須酌收租金，依《國立臺灣藝術大學美術學院美術學系器材設備租用管理要點》規定辦理。**本租金之用途將優先作為本系器材維護之用。**

器材出借與歸還：

出借：請器材借用本人填寫申請單，並與出借人雙方於出借時檢查包含配件之各器材狀況，確認無誤後呈交申請單，附押借用人本人之有照證件。填寫申請單即視為已閱讀並同意遵守本管理辦法的規範。

歸還：**技術型設備由負責助教當場點收**，其餘項目則由委託人點收並進行測試，經測試確認器材狀況無誤，證件歸還後方完成歸還動作。如有遺失或損壞等情形，按出借管理辦法處理後續相關事宜。

借還時間：器材之借用及歸還請於辦公室上班時間內完成，歸還時如遇假日，則於收假日當日歸還。

暫停借用：若遇系上師生共同之大型活動需使用器材時，可於活動期間暫停借用部分設備器材以供活動使用；另寒暑假期間因器材整理及盤點作業，暫停借用。

四、遺失、損害及賠償：

因器材已逾使用年限或不可抗拒之原因，其修繕由本系負責。如屬個人人為因素造成損壞或遺失（包含器材配件），借用人需負修繕與賠償之責任，賠償時需為**新品或與物品完全相同之新品市值**(依據財產清冊登錄之價值為準)，且未賠償歸還或復原前不得借用任何器材。修繕辦法如下：

- (一) 系辦送修，依據店家所開立發票或加蓋店章之維修單據，扣除押金後向借用人收取額外產生之維修費用。
- (二) 借用人逕行送修。費用由借用人支付，並且物品歸還時由助教查收。

五、罰則：

- (一) **逾期滿24小時**，自逾期日起算六個月內**停止該項目借用資格**，記點1次。

(二)逾期滿3天，自逾期日起算六個月內停止所有器材借用資格，記點2次。

(三)逾期滿7天，沒收押金，並自逾期日起算六個月內停止所有器材借用資格，此外須請借用人提出書面說明，否則永久停止所有器材借用資格。

(四)記點滿3次，比照逾期滿7天者。

(五)若未付租金者，永久停止所有器材之借用資格。

六、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。