國立雲林科技大學 資訊中心_設備借用辦法

【 注意事項 】

一、 借用器材請於一週前填妥器材借用申請單。

二、 嚴禁器材轉借他人及使用於和申請內容不相關之用途。

三、 器材借用期限：教職員借期為三天，視情況當天歸還。

四、 器材歸還時由本中心人員清點數量，若有損壞須負擔修理費或照價賠償。

五、 借用前應檢視器材，如有短少、故障或瑕疵立刻知會承辦人員，並在機器借用當下更換或備註說明，不得擅自檢修。一但完成借用手續，一律視同設備功能正常。

六、 若不熟悉使用方法應洽承辦人員，不得任意操作。操作不當使器材損壞者，依損壞賠償法規處理。

七、 本組受理服務時間為：週一至週五、早上 9 點至下午 4 點半，不含例假日。

八、 借用器材須持教職員證、學生證親自辦理。

九、 未經登記填寫借用單者，禁止自行拿取器材。

十、 使用自己電腦相關產品與借用器材共用時，請先確定是否有病毒存在。

【 外 借 】

一、 外借器材得依規定填具各式申請表格，並交由中心承辦人簽名核定。

二、 器材外借需由中心承辦人與器材借用申請人同時進行器材測試，確定無誤後借出。

三、 器材一經借出，其保管暨維護責任，由器材借用人承擔。

四、 每次借用申請以三日為限，視情況當天歸還，如欲延長借用需辦理續借程序。若該器材無人預約，即可辦理續借。申請續借須於該器材借用到期日前一天或當天提出申請，無提出申請者視同到期日前應歸還或逾期歸還。

五、 續借器材以一次為限，後需間隔七日以上，方得再次提出外借用申請或預約。若因實際作業需求，得於器材使用及調度無損其他使用者權益之前提下，核准再次連續辦理續借，可借出時間依現狀考量決定。

六、 如因公務暨器材維護等實際考量，中心承辦人得於報請主管核准後通告並收回尚未到期之外借器材。

【 歸 還 】

一、 器材歸還應於借用期限到期日前辦理完成。

二、 器材歸還程序辦理，需配合中心辦公時間（如同借用時間），若非特殊情形，於器材歸還辦理時間外，器材不予接受臨時歸還。

三、 器材歸還需由中心承辦人與器材借用申請人同時進行器材測試，確定無毀損與遺失

後，即可簽收歸還。

四、 器材歸還前，器材借用申請人應依正常程序進行器材清潔保養，如該器材整備不週即行歸還，中心有權拒絕受理。

五、 為維護器材妥善使用率，器材借用申請人有義務於器材辦理歸還程序時，向中心承辦人陳述器材使用情形暨妥善狀況。

【 罰 則 】

一、 無故逾期歸還器材者登記違規一次。學期內累計達二次者，即停止器材使用權利三週。

二、 無故逾期歸還器材情節重大者，得報請所務會議仲裁後，停止其該學年申請器材借出之權利。

【 損壞賠償 】

一、 器材發生損壞，如經鑑定為惡意或人為不當使用之因素，而非自然耗損因素損壞者，需由器材借用申請人擔其維修責任。

二、 若因上述因素，並經判定器材為無法維修者，需由器材借用申請人照價賠償。

歡迎洽詢：資訊中心 媒體與服務組　分機 2694