

## 東海大學 餐旅系器材 學生借用辦法

民國 92 年 06 月 05 日第 8 次系務會議通過

- 第一條 本系器材（包括各項電子、電腦設備及耗材）以支援本系教學及活動為優先，並不得歸個人使用，且非經許可不得攜出校外。
- 第二條 遇特殊情形需借用超過一天或攜出校外者，經主任同意後學生或社團之借期為二天。歸還如遇假日則順延。
- 第三條 借用器材應先填寫設備借用記錄，確實登記借用日期、器材品名及數量、課程或活動名稱、借用人姓名。
- 第四條 歸還時由系辦檢查品項及數量並簽收。
- 第五條 借用時間：  
一、 星期一至星期五：上午八時至下午五時。  
二、 如上課使用請於下課後立即歸還以免影響下堂課程使用。  
三、 如用於系務或本系活動請於當日歸還。
- 第六條 逾期歸還者，借用人每日罰款新台幣壹佰元整，三十分鐘以上視為一天。
- 第七條 所借用之器材如有損壞，應立即通知系辦檢修，不得自行處理。經檢查屬自然損壞者，由系辦負責處理；若因人為因素造成損壞者(如碰撞、摔落或使用不當而故障者)，由系辦聯絡廠商維修，借用人賠償維修金額。無法修復者，由借用人負責賠償。
- 第八條 遺失者，依本校財產管理辦法處理<sup>1</sup>。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

---

<sup>1</sup>詳列遺失財產清單→簽呈說明遺失物品名稱、數量、原因及防患方式，會總務處、會計室，校長核准報廢或賠償→填寫「財產報廢申請單」附簽呈、證明影本送本組異動。✳若經核定應賠償，賠償金如何計價見財產管理辦法第三十二條規定，賠償金請至總務處出納組繳交，繳費收據應註明原因並影印與簽核文隨「財產報廢申請單」送保管組；若復原，則不需做任何異動。

