

## 教師發展與教學資源中心業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	器材借用
作業步驟	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用單位或教師填具器材借用單提出申請。</li> <li>2. 承辦人審核通過後，借用單位於借用日期至中心領取物品。</li> <li>3. 借出時，中心承辦人與器材領取者共同測試器材，確認功能是否正常及配件數量無誤，承辦單位告知如有損壞照價賠償後，由器材領取人在申請表上簽名並領取器材。</li> <li>4. 歸還時，中心承辦人與器材領取者共同測試器材，確認使用正常且配件無誤，註銷借用申請單後，即完成器材歸還。</li> </ol>
作業要領	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊器材借用原則上不做私人及學生課業使用，限學術教學、數位技能學習、及執行卓越相關計畫用。</li> <li>2. 借用時間:原則上兩週為限、如有特殊需求可與中心協調借用期限之延長。</li> <li>3. 須於三天前確定借用手續是否完成，以便後續作業之準備</li> </ol>
法令依據	輔仁大學財產管理辦法
協調單位	各借用單位或教師
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核借用單時，應注意有無衝突或數量不夠。</li> <li>2. 歸還時借用單位需復原物品原貌。</li> <li>3. 計算當月物品借用頻率。</li> </ol>