

高英高級工商職業學校廣告設計科設備器材管理辦法

88年9月3日88學年度第1學期校務會議通過
97年9月2日97學年度第1學期校務會議修正通過
100年8月29日100學年度第1學期校務會議修正通過
101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月1日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、申借器材須由任課老師填寫申請表，並填上申請班級、日期、品名及數量。
(如附件)
- 二、借器具時學生需在器材室外安靜等候，不可擅入器材室。
- 三、清點器具、設備時需由管理員和借用者當面清點及檢查。
- 四、器材、設備使用原則上以當天使用，當天歸還，若需要延後，需經科主任同意。
- 五、器具、設備若有遺失，於三日內按原場牌規格償還。
- 六、器具或設備使用，需要擦拭清潔保養，才能歸還。
- 七、教師同仁(含本科同仁)借用器具設備填寫登記表，始能借用。
- 八、工具歸還時管理員及學生雙方清點檢查並辦理歸還手續。
- 九、器具、不得借出校外使用，需呈報上級主管單位許可，始能借用(不含技能競賽使用者)。
- 十、使用者需妥善維護器具設備之責，有故障需立即呈報管理人員。
- 十一、蓄意破壞或未遵守教師指導而損壞需照價賠償。
- 十二、本辦法簽請 校長核定後實施，修正時亦同。