

## 樹德科技大學藝術管理與藝術經紀系教學設備器材管理辦法

第一條 藝術管理與藝術經紀系為有效管理本系之教學器材設備，特訂定本管理辦法。

第二條 本系教學設備與器材之借用對象

- 一、本系相關實務課程之授課教師。
- 二、本系相關實務課程之修業學生。
- 三、其它經系主任核准執行之活動。

第三條 禁止事項

- 一、非經借用程序提出申請並通過同意，學生不得任意使用本系所擁有之設備和器材。
- 二、嚴禁故意損毀或偷竊設備與器具。
- 三、不愛惜使用設備與器具，造成非自然性損壞。
- 四、違反上述事項者，經查屬實除負起損害賠償之責任外，將由任課教師簽呈系主任依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處。

第四條 借用程序

- 一、申請方式為：填寫教學設備器材借用單，註明借用日期時間、歸還日期時間(借用時間不得超過3天)、器材借用申請人姓名及借用用途。
- 二、所有設備和器具使用完畢後需清點數量，無誤後歸回原定位。
- 三、財產清點後，若發現有損毀，則應立即查明損失原因，若屬人為過失，則追溯肇事責任，負起損害賠償或修復之責任，若無法修復，應按照市價計算折舊賠償相同或同級款式。
- 四、歸還時，申請人需將所有器材設備確認為正常運作，通過器材測試無誤始完成歸還程序。

第五條 設備和器材之維護與責任

- 一、使用前如有任何器材設備短少或異常時，應即向本系辦人員報備。
- 二、專業練習教室之相關設備與器材於每月至少盤點一次並填寫專業教室教學設備與器材盤點月報表。
- 三、申請人需等同於歸還人，否則不予以接受歸還。
- 四、逾時歸還者，將禁借2個月

第六條 本辦法依照總務處保管組財產管理辦法修訂，經系務會議通過與施行，修正時亦同。