德明財經科技大學資訊學院

虛擬實境未來教室教具管理、借用實施要點

第一條：目的

德明財經科技大學(以下簡稱本校)資訊學院(以下簡稱本院)為配合教學需要，並使本校各系所對於輔助、配合及支援教學所需用之教學設備、器材（以下統稱教具）之申購、使用管理及借用等作業之執行有所依據，特訂定本要點。

第二條：定義

所謂教具係指課本、講義、教材以外，輔助、配合及支援教學所使用之各類設備、器材，如：簡報教學器材、筆電、手提音箱皆屬之。

第三條：適用範圍

所需使用之教具，其管理、借用等事宜皆適用本要點。

第四條：教具歸類原則

一、凡教具於教師一般通用課程教學經常使用，且該教具容易搬移，可由各教師輪替使用，以列為共用性教具為原則。

二、凡教具屬特定課程專用於教學及課程附屬實作、應用，或搬動易損壞以固定安置較妥或需專業部門管理者，以列為自用性教具為原則。

三、教具歸類詳見德明資院-教具設備外借數量即時表單。

第五條：教具管理

由本院人員負責維護及管理，並視需要建立使用方法標示及操作說明等，以維持教具堪用。

第六條：教具借用

為提高教學成效，教具應以開放本院與本校其他系所需要時借用。

第七條：教具數量之配置

教具之配置數量以能滿足學生上課時之最大借用量為原則，並公布於德明資院-教具設備外借數量即時表單。

第八條：借用優先順序

若未出借之教具數量不足，而無法滿足借用需求時，其借用優先順序為供學生上課之教師借用為最優先，本院教師及本校教師次之，本校學生後之。

第九條：教具借用手續

一、借用教具時，借用人需出示學生證或職員證，經管理人員檢視同意後，填寫教具借用申請表。

二、教具借期至多以三天為限，如借用部門需更長期借用，應考慮以部門自行購置為原則。

第十條：教具借用異常處理

一、借用人對於借用之教具應負妥善保管之責，如有損壞或異常事項，需立即反應本院處理或更換新品。

二、設備損壞或遺失，由本院派員判定責任歸屬。因不當使用致損壞或遺失者，借用人應依本校「財產及物品管理規定」辦理賠償。

第十一條：教具歸還

一、教具使用完畢，借用人應儘速歸還。單日借用以當日歸還為原則，最後一堂或晚上使用者可允許隔日歸還，借用人應負保管全責。

二、教具歸還時，檢視教具確認無不正常之損壞後，歸還學生證或職員證，完成歸還手續。

第十二條：教具歸還逾期處理

一、教具借用後應在借用期限內歸還，若借期屆滿而仍須借用教具時，借用人應至本院重新辦理借用。

二、教具借用逾期歸還時，借用人為學生時通知其導師、借用人為教職員時通知部門主管。若跟催次數超過三次而借用人仍未回應，本院得停止其借用之權利。

第十三條：教具之盤點

一、本院應於每學期結束後，對本院內所有教具進行盤點，盤點前應將所有出借教具收回。

二、教具盤點後，對遺失及損壞之教具應依本校「財產及物品管理規定」處理。

第十四條：實施與修改

本辦法經院務會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。