**國立蘇澳高級海事水產職業學校**

**教學設備及行動載具 管理、使用及借用辦法**

112.4.11主管會報訂定

114.3.25行政會報修訂

一、依據：

(一)財政部國有公用財產管理手冊第35點。

(二)教育部訂頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

二、管理及使用：

(一)依上揭管理手冊第35點，各機關之財產:1.由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員。2.由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管。3.由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

(二)為落實推動上開管用合一(即使用人應同時為管理人)制度，教務處就所轄設備及行動載具，依下列原則落實推動管理：

1.管用合一：教務處每年配合總務處進行盤點，並依「使用人即保管人」原則落實管理權及使用權合一，僅在特定情況下適用補充規則。

2.一體適用：本校總務處財產管理原則係「一體適用」(不區分教師或行政、正式或臨時人員)，以確保財產管理標準化，提高管理效率。

三、借用及歸還：

(一)借用教務處設備或行動載具之教師及班級，請於借用前向相關保管單位辦理借用登記之申請; 借用時，請清點數量及相關配件數量無誤; 課程結束後應即刻歸還，歸還時，由管理人員檢查設備是否完整後，完成歸還。

(二)教師或同仁借出後，非當日歸還而依計畫長期使用者，為「特許使用(長期借用)」樣態，請教師同仁事前檢附利用計畫如附件1，逐層經校長核定後，同步完成總務處財產移交流程(財管系統備註：教務處設備)，俾落實管用合一原則。歸還前，請自行備份行動載具內之任何個人資料，若有登入任一之 APP 軟體(如google classroom、google meet)，請記得先登出再歸還。繳回後，管理人員不負任何老師、學生資料保存之責。

四、善良管理人之注意義務：

(一)各使用人及借用人應盡善良管理人之注意義務，若違反規定造成行動載具故障，須自行負擔送修費用：

1.避免設備或行動戴具受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

2.不可拆卸設備（含皮套）機體及破解該設備之軟體等。

3.不得私自變更系統原始設定，安裝任何軟體 APP；若下載需付費者應自行付費。

(二)各使用人及借用人須尊重智慧財產權，使用行動載具應遵守著作權保護及各種法律規定，觸犯法規者應自行承擔法律責任。

(三)教學設備或行動載具必須應用於教師教學及學生自主學習，嚴禁使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事；若經察覺違反本項規定，即刻取消該員使用及借用權利。

(四)任課教師負有監督學生於課間，依上開注意義務正確使用及維護之義務。

五、損壞、遺失處理與賠償：

設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知管理人員並將設備歸還俾進行檢修。若有下列情況時，使用人或借用人應負賠償責任：

(一)設備於使用或借用期間因使用不當以致損壞時，送廠維修之費用。

(二)相關配件不慎遺失或損壞時。

(三)設備若遺失或損壞程度無法修復時，應購同型設備賠償或以原設備購買金額賠償校方。

六、其他注意事項：

(一)倘遇校務運作需要，管理人員有權通知借用人提前歸還，使用人及借用人不得異議，並需配合辦理。

(二)本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

(三)使用人應了解本辦法所訂定之權利與義務，方得進行借用。

七、本辦法經行政會議通過，奉校長核可後公布實施，修正時亦同。

**國立蘇澳高級海事水產職業學校**

**教學用行動載具 特許使用(長期借用)申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請時填寫 | | | | | | |
| 單位: | |  | | 申請日期 | | 年 月 日 |
| 申請人 | |  | | 申請人聯絡電話 | |  |
| 申請期間 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 設備與數量 | | 行動載具財產編號： ，共計 台 | | | | |
| 設備所含配件 | | □觸控筆 □滑鼠 □充電線 | | | | |
| 申請用途 | | □會議借用 □教學需要 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_- | | | | |
| □我已瞭解並遵守國立蘇澳海事水產職業學校 教學設備及行動載具 管理、使用及借用辦法  □我已檢附利用計畫敘明「教學應用與課程學習」之辦理方式及辦理期間  □我已檢附財產移動單完成移入單位核章 | | | | | | |
| 申請人 |  | | 教務處設備組 | |  | |
| 申請單位主管 |  | | 教務處主管 | |  | |
|  |  | | 校長 | |  | |

**國立蘇澳高級海事水產職業學校**

**教學用行動載具 特許使用(長期借用)申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 歸還時填寫 | | | |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 有無逾期 | □無 □有，說明 |
| 歸還情形 | □正常 □損壞， 說明： | | |
| 申請人歸還確認 |  | 教務處設備組  歸還確認 |  |
| 備註 |  | | |

**國立蘇澳海事數位科技協助教師教學  
 長期借用教學設備之教學應用及課程學習計畫**

借用時程: 年 月 日~ 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學科 |  | 課程 |  |
| 單元 |  | 教師 |  |
| 年級 |  | 時數 |  |
| 數位科技融入教學之借用設備及使用軟體 | | | |
|  | | | |
| 課程說明 | | | |
|  | | | |

設備組: 教學組:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立蘇澳高級海事水產職業學校 | | | | | | | | | | | | |
| 財產移動單 | | | | | | | | | | | | |
| 填單日期： |  | | |  | | | | | | | | |
| 填造單位： |  | | |  | | | | | | | | |
| 編號： |  | | |  | | | | | | | | |
| 取得 日期 | 移出 日期 | 財產 編號 | 序號 | 財產 名稱 | 廠牌 | 單位 | 價格 | 移入 | | 殘值 | 使用 年限 | 已使用 年數 |
| 單位 | 存置地點 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移入單位 | | | | | 移出單位 | | | 財產管理單位 | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |
| 說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。 | | | | | | | | | | | | |