



設備借用辦法

為確保設備使用的有效性與安全性，特制定以下借用辦法，請借用者遵守：

1. 借用前建議

向本中心借用前，建請先行與相關單位借用，例如校內器材室、系院辦公室或師培中心等單位進行借用。

2. 借用流程

- 填寫《設備借用申請表》，具體說明借用用途。
- 申請表必須由校內教職員簽名確認。

3. 借用日期

- 設備最早僅於活動前一日借出，並最晚於活動後一日歸還。
- 如遇特殊情況，需提前與借用單位協商延長借用期限。

4. 設備使用規範

- **3年內的設備不外借**，以保障設備的完好性與正常使用。
- 借用者需妥善保管所借設備，並依規範使用，不得私自更動設備結構或功能。

5. 設備損壞責任

- 借用者需於借用前檢查設備並確認是否有損壞情事；借用期間，借用者須妥善保管設備，如發現設備有損壞或故障之情事，借用者需負責修繕相關費用，並按照設備借用單位的要求進行處理。

6. 其他注意事項

- 若設備未經許可轉借給他人，將由借用人承擔任何損壞或故障之相關責任。
- 借用者需按時歸還設備，若未按時歸還，將會影響日後借用資格。
- 借用設備時應遵守所有安全操作規範，避免造成任何不必要的損失或風險。



國立屏東大學特殊教育中心

設備借用申請表

借用日期	[請填寫借用日期] 年 月 日	申請人	[請填寫申請人姓名]
借用人 單位/系所		教職員 簽名	[請提供教職員，親筆簽名]
連絡電話 (以手機為主)			
借用設備名稱 與數量	品名	數量	
用途	(內容包含下列資訊：日期、活動名稱)		
借用日期	例：2025.01.01	歸還日期	例：2025.01.01
借出盤點簽名	特教中心盤點人員簽名	歸還盤點簽名	特教中心盤點人員簽名