

總務行政

教學設備管理及場地維護辦法

中華民國 92 年 2 月 23 日制定校務行政管理手冊；中華民國 113 年 2 月 1 日核定通過

（一）準備：

- （1）根據各班教學需求，由總務組隨時清點與填報需求購置補充。
- （2）每期開課前，由總務組先期檢查設備堪用程度，並配合每期開設課程數檢討設備需求。

（二）借用：

- （1）上課前三十分鐘由各班班代或該班上課學員至社大辦公室登記借用所需器材設備。
- （2）在借用表中有班級課目、名稱、數量、核對符合後簽名，並負責上課期間器材的良好完整。
- （3）簽名借用前，請確定器材可以正常使用。

（三）歸還：

- （1）下課後由各班學員或借用人，將器材悉數歸還，由接收人檢核後無誤再簽名以示歸還。
- （2）在上課中或歸還時發生異常情況：
 - a. 人為因素造成異常則由使用人或借用人負責賠償。
 - b. 非人為因素造成的異常，則由社大維修人員處理。
 - c. 上課中發生異常，先至社大辦公室借另一個良品使用，後續再處理，並在借用表上註明異常原因，由借用人簽名証明。

（四）維護：

- （1）經常性器材，每週作一次維護檢測。
- （2）非經常性器材，每隔週作一次維護檢測。
- （3）所有器材設備，每月作一次維護保養。
- （4）遇有異常情況，可以自行購零件，更換或維修。
- （5）無法自行處理者，則送修。

（五）本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。