

靜宜大學日本語文學系器材、專業教室、自學圖書借用規則

99.01.12 九十八學年度第一學期第六次系務會議修正

94.11.03 九十四學年度第一學期第三次系務會議通過

一、日文系專業教室使用管理規則

1. 空堂時間提供師生預約借用，學生憑學生證登記。
2. 使用完畢課桌椅歸回原位並關閉電源保持環境清潔。

二、日文系教學設備視聽器材使用管理規則

(一) 一般器材：

1. 各項器材限本系教職員及學生優先使用。
2. 器材開放借用時間：週一至週五上午 8：00 到下午 5：00。
3. 使用器材前請找工讀生先登記（使用者姓名、借出時間、器材名稱及編號）並出示教職員證或抵押學生證。
4. 歸還器材（含附屬零件）時，請告知教學助理，註明歸還時間。
5. 於非上班、上課時間、假日借用或借用超過一日以上時請先填寫申請表，經授課教師或系主任同意簽章後始可借出。
6. 器材出借管理人：教學助理。

(二) 日式和服：

1. 借用時請先填寫申請表並收取租金，每件每日 50 元(衣服折舊費用)。
2. 歸還時收取送洗費每件 150 元。
3. 日文系及校內教學活動借用免收租金(須附活動計畫書)。
4. 每人限借 1 套，每教學單位限借 10 套。
5. 抵押學生證。

(三) 電子類教學儀器及其他器材：

1. 借用電腦設備須於使用前預約登記。
2. 筆記型電腦、DV 原則上限本系教學活動借用。
3. 茶道具原則上限本系教學活動借用。
4. 使用器材前請找工讀生先登記（使用者姓名、借出時間、器材名稱及編號）並出示教職員證或抵押學生證。
5. 於非上班、上課時間、假日借用或借用超過一日以上時請先填寫申請表，經授課教師或系主任同意簽章後始可借出。

(四) 借用本系器材應妥善保管，除天災不可抗力致借用器材毀損者外，應負賠償責任；借用器材遺失，應向本系報失，並負賠償責任。逾期報失或報失後歸還原所借之器材，視同逾期借用處理。

靜宜大學日文系器材借用申請表

靜宜大學日文系		器材借用申請表		申請日期: 年 月 日	
活動名稱	姓名	電話		申請單位 (指導老師) 蓋章	
	系級 學號	Email			
活動性質	<input type="checkbox"/> 1.上課教學及練習活動 <input type="checkbox"/> 2. 全校性活動 <input type="checkbox"/> 3. 校際性活動 <input type="checkbox"/> 4. 校外性活動 (申請 2.3.4 項請附企劃書)			日期	
				時間	
				地點	
活動說明					
借用器材 數量	<input type="checkbox"/> 麥克風 () <input type="checkbox"/> notebook () <input type="checkbox"/> CD Player () <input type="checkbox"/> DV () <input type="checkbox"/> 延長線 () <input type="checkbox"/> 音源線 () <input type="checkbox"/> 音源延長線 () <input type="checkbox"/> 其他()			<input type="checkbox"/> 浴衣(顏色: 數量:) <input type="checkbox"/> 腰帶(顏色: 數量:) <input type="checkbox"/> 木屐(顏色: 數量:) 1.借用時收取租金每件每日 50 元(衣服折舊費用) 2.日文系及校內教學活動借用免收租金 (須附活動計畫書) 3.每人限借 1 套，每教學單位限借 10 套 4.歸還時收取送洗費 每件 150 元	
歸還日期		承辦人		備註	