

# 惠明盲校校外單位設施設備借用管理辦法

## 一、借用對象

1. 鄰近學校、社區團體、合作機構及其他教育或公益相關單位。
2. 借用單位需提供正式聯絡資訊及負責人資料，並簽署相關責任切結書。

## 二、借用原則

1. 設施設備借用應以教育、課程或公益活動需求為優先，避免影響本校正常運作。
2. 校外單位借用須填寫「設施設備借用紀錄表」並經校方核准。
3. 借用期間應妥善保管設備及維護安全完整。
4. 校外單位使用設施設備時，需遵守以下時段規範：  
週一至週二：下午 4:30 後方可使用/週三：下午 2:00 後方可使用。  
其他時段設施優先供校內教學及課程使用，借用單位應配合排程。

## 三、申請與核准流程

1. 書面申請：校外單位提出借用申請，內容包括借用單位、借用人、借用日期、設備名稱及用途。
2. 核准審查：校方設備管理部門審查借用可行性、設備安全及使用時段衝突。
3. 簽章確認：核准後，由借用單位及校方管理部門簽章確認。
4. 責任切結：如設備價值較高或使用風險較大，校方可要求繳交簽署責任切結書。

## 四、使用規定

1. 借用期間僅限於核准用途及時間範圍內使用。
2. 借用單位須妥善保管設備，如有損壞、遺失或延遲歸還，應依規定賠償或負責修復。
3. 校方保留隨時檢查設備使用情況的權利。

## 五、歸還及驗收

1. 借用期滿，借用單位應將設備歸還至校方指定地點。
2. 校方管理部門檢查設備狀況，完成驗收並簽章存檔。
3. 設備歸還如有損壞或缺件，借用單位須依校方規定負責修復或賠償。

## 六、附則

1. 校方管理部門負責本辦法之執行與解釋。
2. 借用單位違反規定者，校方得暫停或取消其借用資格。
3. 本辦法自公告日起施行。