國立嘉義大學學生事務處課外活動組器材管理要點

115 年 10 月 21 日學生事務處處務會議通過

一、國立嘉義大學學生事務處課外活動組(以下簡稱本組)為有效管理所列管之學生活動器材設備(以下簡稱本器材)，並維持其正常運作及妥善分配，特訂定「國立嘉義大學學生事務處課外活動組器材管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、器材借用程序（課外活動綜合管理系統-本組網頁線上登記）：

(一)申請方式：請以本校社團、系學會或各行政/學術單位為借用申請，若無帳號密碼請洽本組。帳號及密碼僅限申請單位專人專用，嚴禁轉借他人或代他單位申請，違者予以停權處分。停權處分為停止場地、器材借用權。

(二)預約借用：活動日前 60 天開放線上預約借用。

(三)借用時段：每日分為 4 個時段（09:00-12:00、12:00-14:00、14:00-17:00、17:00-24:00）。

(四)借用單位最遲應於借用時段開始起 60 分鐘內至各校區管理單位(蘭潭校區課外活動組/新民校區學務辦公室)完成借用手續，完整借用手續為完成押證件和器材領取。此手續僅限於『上班時間』辦理；若借用日或借用時段非管理單位上班時間，請務必提前於上班時間內至辦公室完成辦理。

(五)逾期未完成借用手續，將視「借而未用」，違反規定予以停權。

(六)同一活動僅可連續借用 7 天。

三、器材借用相關限制及損壞處理：

(一)各校區管理單位得依器材庫存限制申請者預約登記器材之數量，俾利公平分配器材。如遇學校重要公務、設備修繕維護或特殊情況致場地及器材未能提供借用時，本組保有調整、變更或取消借用之權利。

(二)會議室及玻璃屋之桌椅及專屬設備不得擅自搬離至其他場地使用。

(三)借用本器材時，對器材設備不論使用與否，均負保管之責，如蓄意破壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。

(四)器材如有損壞，本組將視情節輕重予以要求賠償或須進行愛校服務並停權。採愛校服務折抵者，其服務時數依實際維修費用除以當年度法定每小時最低工資（基本工資時薪）換算，服務時數以整數時數計算，採無條件捨去法。

四、借用器材時，如有下列事項之一者，處以停權處分：

(一)違反法律及學校相關規定者。

(二)違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。

(三)有污染、損害器材設備，或有危害公共安全之虞者。

(四)活動內容與申請使用項目及內容不符者。

(五)將器材設備逕自轉讓或租借他人使用者。

(六)預約器材登記後因故不使用器材，未於 2 天前至系統取消登記者。

(七)逾期未完成器材歸還程序(含損壞)者。

(八)其他違反本要點及本組相關規定者。

五、器材歸還程序：

(一)歸還時間：器材借用者應於器材使用完畢後，立即辦理歸還手續。若使用完畢時已逾下班時間，應於次一上班日上午 9 時 10 分前完成歸還；如次日為非上班日，則應於第一個上班日辦理。

(二) 器材整理：器材借用者於歸還前，應確認器材及其配件均已完整收齊，並保持器材整潔及功能正常。

(三) 清點檢查：器材歸還時，應由辦公室人員清點器材及配件，並檢查器材之外觀、完整性及功能是否正常。確認無誤後，辦理歸還手續，並將借用者原先繳交之證件歸還。

(四) 逾期處理：器材借用者未依規定時間完成歸還程序者，視為違規，並依相關規定予以停權。器材須保持整潔與功能正常，請辦公室清點檢查後，歸還器材及配件，並領回證件。

六、場地及器材借用採連帶停權方式，單一違規者，須完成愛校服務時數 4 小時；重複違規者，服務時數採累計制。須完成服務並經本組認證後才可恢復借用。

七、本要點未盡事宜，由本組依誠信及公平原則辦理器材管理事宜。

八、本要點經學生事務處處務會議通過後實施，經學生事務長核定後實施，修正時亦同。