

國立臺灣大學師資培育中心各項設備借用辦法

95年8月14日師資培育中心業務會議通過
105年3月28日師資培育中心業務會議修正通過

一、教學硬體設備借用辦法

- (一) 借用資格：本校教育學程教職員生及實習學生。
- (二) 借用程序：請填寫設備器材借用登記簿，並提供身份證明文件(如學生證、身份證等)存管。
- (三) 借用時間：週一至週五上午九時至十二時，下午一時至五時(國定例假日除外，如上課時間在中午，請事先預借)。
- (四) 歸還程序：請歸還借用物品，清點借用器材和數量無誤後，由本中心人員簽收後退還抵押證件，完成歸還程序。
- (五) 歸還期限：物品借用請於當日歸還，如有特殊狀況得敘明理由，經中心同意後，延長借用時間。
- (六) 損害賠償：借用物品應謹慎使用，如有損害，除正常使用下之消耗品外，應由借用人負起修復之責或原價賠償。
- (七) 如另有補充規定，將公告於物品借用處。

二、圖書借閱辦法

- (一) 圖書：
 1. 包含國中、高中、高職教科書、各科課程大綱，各項研討會書面資料及其他相關教育類書籍。
 2. 存放地點：師資培育中心 209 研討室。
 3. 借用程序：請填寫教科書借閱申請書，並以在 209 室閱覽為原則。如同學因研讀需要，可押證(如學生證、身份證等)借出，一次最多 5 冊。
 4. 借用期限：教科書外借以 3 日為上限，如有特殊狀況得敘明理由，經中心同意後可續借 1 次。
- (二) 期刊：
 1. 收藏常見國內教育類期刊及各大學不定期刊物。
 2. 存放地點：師資培育中心 209 研討室，不提供外借，但可影印。
- (三) 多媒體光碟：
 1. 包含各類教育資源光碟。
 2. 存放地點：師資培育中心 209 研討室，請於現場觀看，不提供外借。
 3. 可登記預約。
- (四) 借用各項圖書資源應謹慎使用，如有損害，應由借用人負起賠償責任。
- (五) 本校總圖書館尚存放有關教育相關圖書資源，請逕向該館洽詢。

三、影印機使用辦法

- (一) 請至師資培育中心櫃臺借用影印卡，每張 1.3 元，總數以四捨五入至整數計算。
- (二) 使用地點：師資培育中心 205 辦公室。

國立臺灣大學師資培育中心電腦教室使用辦法

95年8月14日師資培育中心業務會議通過
105年3月28日師資培育中心業務會議修正通過

- 一、 使用對象優先順序如下：1.本中心授課教師 2.教育學程學生 3.新聞所師生。
- 二、 開放時間為星期一至星期五，上午九時到下午五時。並配合下列事項處理：
 - (一) 本中心每學期將課表張貼於教室前公佈欄。
 - (二) 如無人登記使用亦不開放。
 - (三) 上課時間及電腦維護時段不予開放登記使用。
- 三、 登記辦法及程序如下：
 - (一) 採責任制，如5個人欲在同一時間使用本教室，只需派一位保管人登記，此保管人應負起看管之責任，如相關軟硬體有任何失損，將直接追究保管人之責任。
 - (二) 當日使用前，請保管人持身分證明文件（如學生證、身份證等）親洽205辦公室辦理登記。
 - (三) 預約登記請洽本中心管理人員孫立君小姐。電話、親洽或e-mail方式均可。
- 四、 使用時間注意事項：
 - (一) 使用時間不管任何時段（包括午間時段），一定要有人留守電腦教室，如發現無人留守且未鎖教室門，不論有無軟硬體損失均將關閉使用。保管人並限制於七日內不得再行借用本電腦教室且將追究保管人之責任。
 - (二) 禁止攜帶食物、飲料及茶水入內，並禁止吸菸、隨意丟棄廢紙垃圾等不當行為。
 - (三) 雨天請將傘具放置於教室外，不可攜入室內。
 - (四) 不得任意更改或加裝任何軟硬體。
 - (五) 請將使用後之資料儲存帶走或寄回自己的信箱，本中心不負保管之責。
 - (六) 機器發生故障或不會操作時，請儘速通知本中心管理人員。
 - (七) 教室內備有印表機可提供同學列印課程資料。
- 五、 離場前請先做好以下事項：
 - (一) 請關閉電腦及周邊設備，包括：電腦主機、喇叭、螢幕等。
 - (二) 請關閉教室環境設備電源，包括：冷氣、風扇、燈光等。
 - (三) 關閉窗戶、鎖上門鎖。
 - (四) 如欲提早離場時，最後一位離開之同學（或保管人），應先至205辦公室通知本中心管理人員，並完成上述事項後，方可離去。
- 六、 賠償責任及懲處：
 - (一) 請愛護使用各項資源，本中心將不定期抽查，凡違反規定者應負相關責任，並依情節輕重禁止使用本電腦教室軟硬體設備，並公佈於與本電腦教室公佈欄。
 - (二) 如有破壞應負賠償之責任。