

國立成功大學考古學研究所空間暨教學研究設備借用管理要點

112.05.24 111 學年度第 2 學期第 4 次所務會議通過

- 一、國立成功大學考古學研究所(以下簡稱本所)為管理本所空間與教學研究設備借用秩序，並維持空間與設備品質，特訂定「國立成功大學考古學研究所空間暨教學研究設備借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、依本要點借用與管理之空間為本所共同教室及會議室；教學研究設備係指由本所經費採購或保管且非個人專用之各項教學研究器材設備。
- 三、空間借用與管理方式說明如下：
 - (一)空間用途：除本所一般課程、學位考試或會議用途之外，空間以提供本所專任教師或所學生會辦理教學研究活動、學生活動為原則。
 - (二)申請方式：
 1. 須由本所專任教師或所學生會會長、副會長擔任借用人。
 2. 借用人填寫「國立成功大學考古學研究所空間借用申請單」，至遲於活動前 3 個工作日送交所辦公室辦理，經所長核准後始完成借用手續。
 3. 辦理之活動如以所外人士為主要參加對象，須有專人(以本所人員為原則)負責活動期間空間(含內部設施)之維護與管理。
 4. 活動期間如因人為疏失，致使空間(含內部設施)產生毀壞或污損，由借用人負修復或賠償之責任。
 - (三)注意事項：
 1. 空間優先提供本所開設課程、學位考試及會議使用。非課程、學位考試及會議期間，完成借用手續者，得優先使用該空間。
 2. 學期中開設之彈性密集課程，及一般課程調課、補課，須由授課教師事先填寫空間借用申請單，以取得空間優先使用權限。
 3. 申請連續借用空間逾 7 天以上者，得提所務會議討論。
 4. 非課程、學位考試及會議及活動期間，共同教室皆開放全所學生自習用途。
 5. 本所所屬各空間皆禁止使用火源或耗電功率高之電器設備。實驗室因實驗需求須使用火源者應事先申請，經核准後始可使用。
- 四、教學研究設備借用與管理方式說明如下：
 - (一)設備類別：教學研究設備分為一般設備、貴重儀器設備，貴重儀器設備清冊由財產使用(保管)人自行提列，並公告於本所網頁。
 - (二)申請方式：
 1. 一般設備：
 - (1) 本所專、兼任教師、職員、計畫專、兼任助理、學生皆可申請。
 - (2) 借用人填寫設備借用登記表辦理借用。
 - (3) 每件設備單次借期為 14 天(自借用日起算，含假日)。
借用期滿時，該件設備如無人預約借用，可再辦理延長借用 14 天。續借申請至遲須於借用期滿前 7 日(自借用期滿日起算)完成。

第二次借用期滿，須先歸還設備始可再重新申請借用。

2. 貴重儀器設備：

- (1) 須由本所專任教師擔任借用人。
- (2) 借用人填寫「國立成功大學考古學研究所貴重儀器設備借用申請單」，至遲於 7 個工作日前送交所辦公室辦理，經所長核准後始完成申請借用手續。
- (3) 每件設備單次借期為 14 天（自點交日起算，含假日）。借用期滿時，該件設備如無人預約借用，可再辦理延長借用 14 天。續借申請至遲須於借用期滿前 7 日（自借用期滿日起算）完成。第二次借用期滿，須先歸還設備始可再重新申請借用。

3. 申請長期借用設備：

- (1) 因本所課程校外教學、教師執行研究或產學計畫，或研究生進行碩士論文研究，須連續借用設備達 28 天以上者，得申請長期借用設備（含一般設備、貴重儀器設備）。
- (2) 借用人填寫「國立成功大學考古學研究所教學研究設備長期借用申請單」，由本所專任教師、計畫主持人、指導教授或導師簽章，至遲於 7 個工作日前送交所辦公室辦理，經所長核准後始完成申請借用手續。每件設備單次借期至多 2 個月（自點交日起算，含假日）。借用期滿時，該件設備如無人預約借用，可再辦理延長借用 1 個月。續借申請至遲須於借用期滿前 7 日（自借用期滿日起算）完成。第二次借用期滿，須先歸還設備始可再重新申請借用。

(三) 注意事項：

1. 依本要點借用管理之設備係指以本所經費採購（含校內計畫經費），且公共使用之教學研究設備，不含教師個人研究或產學計畫（含計畫節餘款），或以個人名義申請之經費採購之設備。
2. 借用期滿後，借用人應主動申請延長借用或歸還設備，逾期未辦理達 7 天（含假日）以上者，須即刻歸還設備，並停止借用設備權限 2 個月（自歸還日起算，含假日）。
3. 借用人或借用期間保管使用人應妥慎使用及善加維護設備，並依限歸還，如有遺失、毀損，由借用人或借用期間保管使用人負賠償責任。相關責任歸屬釐清及賠償方式，得提所務會議確認。
借用人或借用期間保管使用人歸還設備時如未主動告知設備損毀情形，除須負賠償責任外，應停止借用設備權限 3 個月（自歸還日起算，含假日）。
4. 借用人如須單次借用大批器材，應於 5 個工作日前預約辦理借用時間。

五、本要點經所務會議通過後施行，修訂時亦同。