國立嘉義大學生物資源學系–公用物品管理規範

一、宗旨:

本系公用物品管理規範之訂定，旨在於讓公用物品使用發揮最大的功效。

二、 對象

本系教師及學生為主

三、 使用規定

1. 本系教師及學生如需要使用公用物品，請向系辦公室提出申請，並填寫公用物品借用記錄本。系辦有責任要求學生在使用公用物品時:
   (1) 應遵守使用規定，使用完之公用物品請務必歸位，並檢查配件是否缺損。
   (2) 如發現缺損狀況，請填寫回報單，並以貼紙標記於公用物品上。
   (3) 使用完後的公用物品，請確實清點並關閉儀器室。
2. 借用請洽系辦管理人員，並由管理人員陪同至儀器室借用，並填寫申請表。
3. 使用前及使用後由管理人員及借用人一同詳細檢查，如發現缺損情況，應負賠償責任。
4. 非課程使用每次借用以 兩週 為限，若未於期限內歸還，將禁止再次借用的權利。

3. 其他相關規定:
   (1) 生資系辦公室，每學期依公用物品使用缺損情形，做必要的修護及保養。
   (3) 如發現望遠鏡遺失或缺損，使用者應負賠償責任。

四、管理及聯絡方式:

生物資源學系辦公室，校內分機 7810, 7811