

龍華科技大學多媒體與遊戲發展科學系無人空拍機借用管理辦法

109.03.19 第 1080202 次系務會議通過

- 1 龍華科技大學多媒體與遊戲發展科學系（以下簡稱本系），為有效促進本系器材使用效率及妥善維護，特訂本辦法。
- 2 本器材以本系專任教師與學生優先借用，在不影響本系活動使用之餘，可開放校內各單位、教職員工及學生等其他單位開放，以登記順序為借用原則，貴重器材僅提供本系借用。
- 3 機器之使用登記
 - 3.1 器材借用時，由系辦助理及借用人雙方當面清點(含配件)，借用人於登記簿簽名並質押有效證件。如有缺漏毀損之情形，當場註明，否則由借用人負賠償責任。借用前應先詳讀賠償規定，填寫借用申請單時視為同意賠償規定。
 - 3.2 器材歸還時，由保管人與借用人雙方當面點清，系辦助理於登記簿簽名並歸還質押證件。如有缺漏或毀損之情形應當場註明，釐清賠償責任。
 - 3.3 機器之使用，採預約登記制，需於使用前三日(不含假日)完成預約申請(如 附件一)，一次預約登記使用最多以一週為限。
 - 3.4 借用手續流程：檢驗身分證填借用單(需攜帶具照片之身分證明文件)、空拍機基本級專業操作證(本人)、指導老師簽名、專責人員(秘書或辦事員)簽註意見、系主任核准。
 - 3.5 期滿如需續借，以乙次為限，且需經確認無其他預約者才可辦理。
 - 3.6 未登記逕行使用機器者停止該機器使用權三個月。
 - 3.7 交機後視為開始使用該部機器，並嚴禁私自轉借他人，若他人損壞、遺失機器，賠償、維修問題為借用人負全責；借用人、使用機器者停止該機器使用權三個月。
- 4 機器設備若發生任何故障應立即報告管理人員，不得擅自拆卸修理。未依規定立即報告者，除負責機器設備賠償之責外，並停止該機器使用權六個月。
- 5 使用機器內任何機器週邊設備，進行非相關工作（如：玩樂性質活動者）停止該機器使用權一個月。
- 6 違規人員除應接受處罰外，並將違規事宜公佈於「公佈欄」。若有不服處分或不聽從專責人員的指示、糾正且態度傲慢者，並停止該機器使用權二個月。
- 7 機器僅提供教師及學生教學、研究使用，若學生擅自用於商業行為者。經查覺，禁止使用機器半年。
- 8 處罰：逾期歸還機器，應由專責人員通知相關老師，給予下列處罰：學生（含研究生）：遲一天（含及以內）還機器，依情節輕重處罰。
- 9 機器損壞維修規則

- 9.1 精密機器損壞時應主動向管理人員提供損壞之情形，經由專責人員檢視損壞情形，並由專責人員向廠商查詢維修價格，經系主任及使用相關指導教師確認後，進行維修。
- 9.2 機器損壞應賠償部分修理費用至修復原狀合用為原則。
- 9.3 機器維修費用分擔原則：
 - 9.3.1 五萬元以下，系上負擔 50%，其餘 50%依使用者之使用時數，按比例分擔。
 - 9.3.2 五至十萬元，系上負擔 60%，其餘 40%依使用者之使用時數，按比例分擔。
 - 9.3.3 十萬元以上，提系務會議討論。
- 10 賠償辦法（借出之物品若遭遇遺失、毀損，依據下列原則辦理）
 - 10.1 財物遭竊時請檢附報案證明，並依據本校財產管理辦法處理。
 - 10.2 保管不慎導致遺失(含配件)，借用人須負賠償之責，賠償規定按照本校財產管理辦法處理。若為毀損以致無法正常使用(包括撞擊、浸水、破裂、位移、電池漏液等)，借用人應負維修之責，以回復堪用之狀態。若屬正常使用痕跡如刮傷，缺角等不影響正常使用情形者，均應詳實登記。
 - 10.3 上述賠償事項應於事件發生後一個月內完成。
 - 10.4 上述賠償事項外，情節嚴重者，停止該機器使用權半年。
- 11 若有本管理辦法未定之狀況發生，應由系主任決定處理方式，並於下次系務會議時報告。
- 12 使用本機器設備時，不得違反國家安全規定、不得造成公共危險，或對民房造成火災等，或侵害國防機密及個人隱私，違者需自行負責相關法規及刑法處理。
- 13 本辦法經由系務會議及院務會議通過後公佈施行，修正時亦同。