

國立成功大學人文社會科學中心人類研究倫理治理架構行政辦公室  
設備管理要點

105.02.26 人文社會科學中心 104 學年度第 2 次審議委員會通過

- 一、為有效發揮國立成功大學人文社會科學中心(以下簡稱本中心)人類研究倫理治理架構行政辦公室(以下簡稱本辦公室)資產之活化及增加設備使用之效能，特依「國立成功大學場地設備收支管理要點」第二點規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱設備，係指屬本辦公室財產之筆記型電腦、單槍投影機、攝影機、錄音筆、相機等設備。
- 三、校內外教師、研究人員或單位，因教學、研究、舉辦活動或業務所需，得填寫設備借用申請單後，向本辦公室提出申請，經本中心主任核可，始可借用。
- 四、申請設備使用方式區分如下：
  - (一)免繳交費用：無經費來源之申請者，秉持校內各單位資源共享、支援之理念，以提供設備協助。
  - (二)應繳交費用：有經費來源補助或校外單位之申請者，應支付管理維護費，以作為設備維護或添購新設備之需。
- 五、本辦公室各項設備收費標準如下。
  - (一)筆記型電腦：新臺幣(以下同)100元/每小時、800元/日。
  - (二)單槍投影機：150元/每小時、1,200元/日。
  - (三)攝影機：150元/每小時、1,200元/日。
  - (四)錄音筆：80元/每小時、600元/日。
  - (五)相機：80元/每小時、600元/日。
  - (六)設備借用時間超過5小時者，以日計價。
- 六、管理維護費繳交方式，得以現金支付或提供預開收據方式為之。
- 七、使用設備應依指定方法妥善使用，如有違反者，經糾正無效，本中心得停止借用，已繳納費用不予退還，若有損毀或遺失應負賠償責任。
- 八、本要點經人文社會科學中心審議委員會通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學人文社會科學中心人類研究倫理治理架構行政辦公室  
設備借用申請單

105.02.26 人文社會科學中心 104 學年度第 2 次審議委員會通過

申請單位		填單日期	年 月 日
借用設備聯絡人		分機或電話	
設備借用日期	年 月 日 至 年 月 日		
借用設備	項目	數量	租金金額
	筆記型電腦		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____元
	單槍投影機		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____元
	攝影機		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____元
	錄音筆		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____元
	相機		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____元
備註			
承辦人			
人社中心主任 或 倫審會主任委員			
以下於歸還設備需填寫			
歸還時間	年 月 日，已確認歸還設備數量、內容無誤。 承辦人簽章：		