

# 中臺科技大學研究發展處設備租借管理要點

文件編號：RAR504  
1071017行政會議通過

- 一、中臺科技大學研究發展處（以下簡稱本處）為有效管理設備租借用，特訂定本要點。
- 二、各項設備租借用以校內各單位優先適用為原則，校外公家單位及本校簽約合作單位次之。
- 三、申請租借以平常日上班時間為限，寒、暑假依公告上班時間調整。
- 四、租借設備包括棉花糖機、霜淇淋機及行動餐車等由研發處管理之設備。
- 五、租借程序
  - （一）租借日前五個工作天提出申請，並填寫借用申請單。
  - （二）經審核通過，於活動前至本校出納組繳交費用。
  - （三）活動前一至二個工作天取用設備，繳交身分證明文件，清點設備內容及操作測試，確認設備完好。
  - （四）活動後二個工作天內歸還設備，清點設備內容及操作測試，確認無誤後歸還身分證明文件，並於確認單簽章具結。
- 六、設備租借時間
  - （一）單次單日：每次使用以單次單日為計算單位，連續租借用期間不超過五個工作天（含例假日），續借以一次為限。本處保有調整使用日期及使用設備之權利。
  - （二）單次單月：每次使用以單次單月為計算單位，連續租借用期間不超過4個月（含例假日），續借以一次為限。本處保有調整使用日期及使用設備之權利。
  - （三）長期租賃：另以會議討論決議之，並另訂租賃合約。
- 七、租借費用依本處公告之設備租借收費標準，校內單位得依其任務需求，再酌予折扣；且應提撥百分之三十作為本處設備維護及修繕費。
- 八、使用單位應妥善使用各項設備，若因使用不當造成損害應負擔損害賠償責任。
- 九、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。