

臺中市立臺中第一高級中等學校公民與社會科財產公物管理要點

一、公物財產內容：

1. 投影機（固定裝置於專科教室）
2. CD player
3. 300 萬畫素數位攝影機（SONY，原住民教育經費）
4. 數位相機
5. 外接硬碟
6. 筆記型電腦
7. 電腦用喇叭

二、置放位置：社會科辦公室置物櫃

三、使用要點：

1. 使用者以本校教師為限，若遇不同科別二位教師登記使用時間相同，以本科教師優先，非本科教師則依登記先後順序使用。
2. 請預借教師**親自**向**本科科召**登記使用。
3. 使用後請當天立刻歸還，歸還時請於登記簿上註明。
4. 若需長期借用，每次借用以一個星期為限。
5. 連續長期借用，若遇他人需使用，則優先讓與其他教師使用。
6. 使用過程公物若有毀損，則依學校財產管理相關辦法規定辦理。
7. 未遵守上述使用要點者，得經本科會議決定，拒絕再度借用。

四、本要點經公民與社會學科教學研究會議通過後實施，修正亦同。