**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱借用說明**

2020.11.1版

1. 宜蘭縣立蘭陽博物館（以下簡稱本館）為推廣宜蘭考古遺址文化及海洋文化教育，增進多元學習管道，強化館校合作及實現文化平權之目的，本館依不同年齡層及學校課程需求，設計主題教具箱，提供宜蘭考古遺址文化及海洋文化多元之教學選擇，期能增進學習效益。

二、 借用申請

(一) 申請對象

各級學校教師或符合第 1 點目的，並經本館審核通過之對象。

(二) 申請方式

填妥「教具箱教學借用申請表」（附件一）及「教具箱使用同意書」（附件二）予本館，經本館確認後，將於 5 天內（不含例假日）E-mail 回覆申請者，如有相關疑問或於申請日起 5 天內（不含例假日）未收到回覆，請來電洽詢。

(三) 申請確認

經本館確認申請通過後，將以 E-mail 或電話通知教具箱領取或寄送時間，若經E-mail 通知 3 次未取得聯繫，本館得取消本次申請。本館得依申請順序、借用紀錄做為教具箱借用審核之依據。

三、 借用數量

每次借用期間每人以借用 1 套教具箱為限，同一學校於同一期間內則以1套教具箱為限，若有特殊課程需求，需同時借用多套教具箱，請來電洽詢。

四、 借用天數

(一) 每次借用以 14天（含例假日）為限，借用人最遲應依申請之借用日期將教具箱歸還本館。

(二) 續借：教具箱自借用日起即可申請續借，續借以 1 次為原則，最多可續借 14天，惟本館得酌情核予續借天數。續借時，請填妥「教具箱借用續借單」（附件三)予本館，本館將於 5 天內（不含例假日）以 E-mail 回覆審核結果。如於申請日起 5 天內（不含例假日）未收到回覆，請來電洽詢。

五、 領取與歸還

(一) 領取方式

1. 到館領取：

(1) 申請人接獲核准通知後，請依預約時間至本館遊客大廳1 樓服務臺辦理教具箱領取程序。

(2) 如無法依約定時間到館領取，請務必先行來電通知，另行約定取件時間，避免於其他時間自行到館，將無法取得教具箱。

2. 郵寄領取：

本館於核准申請後，寄達申請人指定地點，運費由申請人支付。

(二) 歸還方式

1. 到館歸還：請於每天09：00－17：00 至本館遊客大廳1 樓服務臺辦 理教具箱歸還程序。(週三休館暫不受理)

2. 郵寄歸還：需於申請借用期限內將教具箱寄還，以郵戳為憑，運費自付。

六、 延遲歸還及停權

(一) 如遇特殊理由等無法如期歸還，請 E-mail 來信或來電說明，並填寫續借單辦理續借申請，經本館同意後得免除限制日後借用權益。

(二) 如未經本館同意，借用人自行延遲歸還，本館將暫停借用人自歸還日起 6 個月內之借用權益，並留存紀錄，作為後續申請審核之依據。

(三) 請妥善保管及使用教具箱。如有非正常操作或惡意毀損導致教材不堪使用或遺失，本館得暫停借用權益，並視情形訂定暫停之期限。本館亦將留存紀錄，作為後續申請審核之依據。

七、 其它注意事項

(一) 教具箱推廣期間提供免費借用，惟借用人如以郵寄歸還教具箱，需自行寄送歸還。

(二) 借用人領取教具箱後，請先清點教具箱內物品，填妥教具箱內附之「教具箱借用教具狀況表」中「借出狀況」欄位，並簽名確認。若有不符之狀況請於收件後 2 天內（不含例假日）與本館聯繫，如未向本館確認，則視為於借用期間損壞。

(三) 借用人歸還教具箱時，需先清點借用教具，填妥「教具箱借用教具狀況表」中「歸還狀況」欄位，並將該表格放入教具箱內附之資料袋中。

(四) 「教具箱借用教具狀況表」見附件四。

(五) 教具箱借用相關疑問，請電洽(03)977-9700 分機 116 游小姐或 E-MAIL [至chyu361742@mail.e-land.gov.tw](mailto:至chyu361742@mail.e-land.gov.tw)

附件一 **宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱教學借用申請表**

NO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 手機：  E-mail: | |
| 服務單位 |  | 聯絡電話： | |
| 借用項目 |  | | |
| 借用目的 | □學校教學□教師研習□博物館教育資源推廣  □博物館專業研究□其它＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | |
| 申請借用日期 | ＿＿年＿＿月＿＿日至＿＿＿月＿＿＿日 共＿＿＿日 | | |
| 預定教學對象 | □國小中年級 □國小高年級 □國中 □其它＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（可複選） | | |
| 教學活動科目 | □社會科 □自然科 □藝術與人文 □綜合活動  □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（可複選） | | |
| 預定教學場次 | 共計＿＿ 場 | | |
| 教具箱領取方式 | □到館領取 □郵寄領取（選此項請填寫以下收件資料） | | |
| 收 件 人 |  | | 電話： |
| 收 件 地 址 |  | | |
| ✽ 本表及「教具箱使用同意書」(附件二) 填妥後，請一併遞交本館申請  郵寄：245 宜蘭縣頭城鎮青雲路3段750號 展示教育組收（教具箱借用）  E-mail：chyu361742@mail.e-land.gov.tw電 話：(03)977-9700 分機116 | | | |

申請日期： 年 月 日

**以 下 由 館 方 填 寫**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借 用 審 核 | | | |
| 借用日期 | ／ ／ 至 ／ ／ | 承辦人  （日期） |  |
| 借用屬性 | □一般借用申請  □專案借用申請 | 審核/核定人  （日期） |  |
|  |
| 借 出 紀 錄 | | | |
| 審核通過送出情形 | □已通知領取，領取時間＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿  □已通知寄出，寄出時間＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | |
| 續 借 紀 錄 | | | |
| 續借 | 續借至 ／ ／ | 續借單  編號 |  |
| 歸 還 情 形 | | | |
| 歸還日期： ／ ／  □教具狀況良好  □教具有缺損，詳「教具箱借用教具狀況表」 | | 審核人 |  |
| 備註 | | | |

NO.

附件二

**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱使用同意書**

＿＿＿＿＿＿＿同意與宜蘭縣立蘭陽博物館(以下簡稱蘭博)

共同合作推動教具箱教育推廣活動。借用之教具箱及相關館內出版品，僅用於申請目的之使用，如有其他運用方式需經蘭博同意，並願意無條件提供教具箱教學成果照片，供蘭博編輯刊印及教育活動使用。

借用人： （簽章）

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

附件三

NO.

**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱借用續借單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申 請 人 |  | 手機：  e-mail: |
| 服務單位 |  | 單位電話： |
| 借用項目 |  | |
| 原申請借用日期 | ＿＿年＿＿月＿＿日 至＿＿月＿＿日 共＿＿日 | |
| 申請續借日期 | 借用日預定延長至＿＿年＿＿月＿＿日，共續借＿＿日 | |
| ✽ 本表填妥後請遞交本館申請  郵寄：245 宜蘭縣頭城鎮青雲路3段750號展示教育組收（教具箱借用）  E-mail：chyu361742@mail.e-land.gov.tw電 話：(03)977-9700 分機116 | | |

以 下 由 館 方 填 寫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 核准續借日期 | 同意續借至＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 | | |
| 承辦人（日期） |  | 審核/核定人  （日期） |  |
|  |
| 備註 |  | | |

附件四

NO.

**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱借用教具狀況表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用項目 |  | | |
| 教  具  狀  況 |  | | |
| 借出日期 | 年 月 日 | 承辦人 |  |
| 借用人 | (簽章) | | |
| 借用學校 |  | 聯絡電話 |  |

附件五

NO.

**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱歸還教具狀況表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用項目 |  | | |
| 教  具  狀  況 |  | | |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 承辦人 |  |
| 借用人 | (簽章) | | |
| 借用學校 |  | 聯絡電話 |  |

NO.

**宜蘭縣立蘭陽博物館教具箱借用申請計畫成果報告表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 活動實施地點 | 請ˇ 選（可複選）  □美勞教室 □班級教室  □校園展示 □班級展示  □其他＿＿＿ |
| 活動名稱 |  | 辦理期間 | 自 年 月 日起  至 年 月 日止 |
| 對象 |  |
| 活動場次 |  | 活動人次 | □男＿＿人 □女＿＿人  總人數＿＿人 |
| 附件 | □公文 □成果報告書 □活動照片 □課程表或流程表 □其他 | | |
| 教學目標 |  | | |
| 教學步驟 |  | | |
| 活動心得 |  | | |
| 效益評估 |  | | |
| 檢討與建議 |  | | |

**詳細填寫成果報告及每項活動相片（另以 A4 直式紙粘貼＋相片至少 6 張，並加以文字說明）**

|  |
| --- |
|  |