

南投縣客家發展所口譯機硬體設備使用管理須知

一、目的：

為提升南投縣客語服務量能，推動客語公共化政策，並確保口譯機硬體設備之有效運用與管理，特訂定本須知。

二、用途及對象

凡舉辦相關活動、會議及訓練課程之各公私單位。

三、口譯硬體設備包括

- (1) 充電手提箱
- (2) 無線攜帶型發射器
- (3) 頭戴麥克風
- (4) 無線攜帶型接收器
- (5) 單耳掛式耳機

四、管理責任

- (一) 管理單位：由南投縣客家發展所（以下簡稱本所）統一負責設備登記、保管、維護及借用審核，並定期檢查設備狀況、維修及更換耗材。
- (二) 使用單位：
 - (1) 借用者申請時應填具《口譯機硬體設備借用申請表》；歸還時應填具《口譯機硬體設備領用/歸還登記表》。
 - (2) 借用者借用期間應妥善保管設備，依規定期限歸還，並確認設備功能完好。
 - (3) 借用期間若發現故障或異常，應立即回報本所，嚴禁自行拆修。

五、管理原則

- (一) 借用流程依「先申請、先審核、先借用」原則辦理。
- (二) 借用單位須於使用日一個月前填具申請表向本所提出設備申請，逾期恕不受理。

六、維護原則

- (一) 本所定期檢查設備功能、外觀、耗材狀況及送修，建立《口譯機硬體設備維護紀錄表》，據以登錄實際情形。
- (二) 設備借用前，由本所及借用單位共同確認數量、功能正常及外觀，始提供借用。
- (三) 設備歸還時，由本所及借用單位共同檢查數量、功能、外觀，並由本所進行清潔消毒，及紀錄於《口譯機硬體設備維護紀錄表》，以確保後續使用品質。
- (四) 本所每年至少進行一次全面性檢測與盤點，檢視使用頻率、保存狀態及折舊情形，作為汰換或新增採購之依據。

七、管理相關表單

【申請單位填報】

- (一) 口譯機硬體設備借用申請表
- (二) 口譯機硬體設備領用/歸還登記表
- (三) 口譯機硬體設備使用回饋問卷

【管理單位填報】

- (一) 口譯機硬體設備清冊
- (二) 口譯機硬體設備借用/歸還紀錄表
- (三) 口譯機硬體設備維護紀錄表

【其他】中文使用說明書（含操作說明及簡易故障排除方法說明）

八、附則

- (一) 本須知經核定後實施，修正時亦同。