

# 國立臺灣歷史博物館

## 教具箱借用說明

一、 國立臺灣歷史博物館（以下簡稱本館）為推廣臺灣歷史文化教育，增進多元學習管道，強化館校合作及實現教育平權之目的，本館依不同年齡層及學校課程需求，設計主題教具箱，提供臺灣歷史教育多元之教學選擇，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、個人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 2 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 22 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 22 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行政典藏大樓 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：

本館將於核准申請後，於申請借用日前將教具箱寄達申請人指定地點。

(二) 歸還方式

1. 到館歸還：請於每天 09：00－17：30 至本館行政典藏大樓 1 樓服務臺辦理教具箱歸還程序。

2. 郵寄歸還：需於申請之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」填寫範例請詳見**附件四**。

(五) 教具箱借用相關疑問，請電洽(06)356-8889 分機 8101 或 E-MAIL 至 School@nmth.gov.tw。