

德明財經科技大學「財務金融教學中心」借用管理規範

中華民國 93 年 3 月 5 日系務會議通過修訂

中華民國 96 年 9 月 6 日系務會議通過修訂

中華民國 105 年 6 月 3 日系務會議通過修訂暨 105 年 9 月 7 日(105)德金通字第 001 號公布

第一條 （目標）

為有效使用「財務金融教學中心」(以下簡稱本中心)之軟硬體資源，特訂定德明財經科技大學「財務金融教學中心」借用管理規範（以下簡稱本規範）。

第二條 （借用對象與時機）

本中心係指「線上金融資訊教室」(綜合大樓 105)與「投資理財實作教室」(綜合大樓 106)，其借用須經財務金融系主任（以下簡稱系主任）之核准，借用對象依優先序如下：

- 一、本校財務金融系科教學課程需使用本中心之視聽設備者。
- 二、本校其他系科教學課程需使用本中心之視聽設備者。
- 三、本校推廣教育課程需使用本中心之視聽設備者。
- 四、本校與其他校外單位合開之教育訓練課程。
- 五、校外其他單位之借用。
- 六、其他經核准之活動。

前項第五款及第六款之租借費用依本校之相關規定辦理。

第三條 （禁止事項）

本中心禁止下列事項：

- 一、除上課教材及文具外，嚴禁攜帶任何物品進入。
- 二、嚴禁著鞋進入本中心。
- 三、不得任意搬動或拆裝本中心之設備。
- 四、非經任課教師（上課時）或系主任（其他借用時機）同意，學生不得任意使用電腦配件（主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、印表機、螢幕等）、投影機和其他重要的電子儀器設備。
- 五、非經系主任同意，本中心所有器材不得外借。
- 六、嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。
- 七、禁止喧擾、吸煙。

違反上述事項者，若為本校學生，任課教師或系主任應依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得追究法律責任；若為校外人士，本校得隨時停止其使用，除租借費用概不退還外，並得追究法律責任。

第四條 （借用程序）

本中心須依下列程序借用：

- 一、除學校課程表已安排在本中心上課外，借用者應至少於一週前至財金系辦公

室（以下簡稱系辦）辦理預約登記，經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責教師或同學簽名。

二、使用前十分鐘由負責教師或同學至系辦領取鑰匙。

三、使用完畢後將鑰匙歸還系辦，並由負責教師或同學於「借用登記簿」上註明歸還。

四、使用者應確實填寫本中心之教室日誌。

若有臨時須使用本中心之特殊情況，而未於一週前申請者，得經系主任同意，填寫「借用登記簿」後借用本中心，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。

第五條（本中心之維護）

本中心之借用者應盡下列維護義務：

一、桌椅於使用後須歸定位並排列整齊。

二、使用後應將電腦、空調及所有視聽設備關閉，並將大門上鎖。

三、使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。

四、使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向系辦報備。

違反前項規定之本校學生，系主任得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償；如為校外人士，本校得依實際損失，請求損害賠償。

第六條（維護與損毀責任之歸屬）

借用本中心者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備與第五條所規定之教室維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的開始十分鐘內報請系辦處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

一、借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段開始十分鐘內向系辦報備，責任之認定歸前次借用者。

二、借用者雖於十分鐘內向系辦報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。

三、認定責任之歸屬時，若責任可明確歸為個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級或團體為責任歸屬人。

儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

第七條（生效日期）

本規範經系務會議，由校長核定後公佈實施，修正時亦同。