

德明財經科技大學流通管理系專業教室借用管理要點

中華民國九十四年五月十一日系務會議通過
中華民國九十六年六月二十九日系務會議通過
中華民國一〇三年九月十五日系務會議通過
中華民國一〇五年六月三十日系務會議通過

第一條（訂定目標）

流通管理系為使本系學生有效使用專業教室(以下簡稱本教室)之資源，特訂定本要點。

第二條（借用對象與時機）

- 一、本系師長。
- 二、本系教學課程需使用本教室內之視聽設備者。
- 三、本系專屬社團（流通管理系學會）。
- 四、與本校其他系之專業教室互為支援時。
- 五、其他經系主任核准之活動。

第三條（禁止事項）

- 一、禁攜帶飲料、食物、雨具、磁鐵等物品進入。
 - 二、禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - 三、不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - 四、非經任課教師（上課時）或系主任（其他借用時段）同意，學生不得使用電腦配件〔主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、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，教室內所有器材不得外借。
 - 六、嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。
- 違反上述事項者，任課教師或系主任得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得追究必要之法律責任。

第四條（借用程序）

本教室須依下列程序借用

- 一、借用者至少一週前先至系辦公室辦理預約登記。
 - 二、經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。
 - 三、借用前十分鐘由負責同學至系辦公室領取鑰匙。
 - 四、用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
- 若有臨時須使用本教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經系主任同意，填寫「借用登記簿」後借用本教室，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（教室之維護）

- 一、於使用後須歸定位並排列整齊。

二、用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。

三、用後應將教室打掃乾淨，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，應即向系辦公室報備。

違反上述規定者，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。

第六條（維護與損毀責任之歸屬）

借用本教室者於開啟教室後，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前十分鐘內報請系辦公室處理。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前十分鐘內向系辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。

二、借用者雖於前十分鐘內向系辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，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（要點之修訂與施行）

本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。