

國立聯合大學財務金融學系場地借用管理要點

102.12.19 102 學年度第 1 學期 第 5 次系務會議訂定

108.12.18 108 學年度第 1 學期 第 4 次系務會議修訂

111.03.23 110 學年度第 2 學期 第 2 次系務會議修訂

- 一、依「國立聯合大學校園場地設備使用作業要點」第二點，特訂定「國立聯合大學財務金融學系場地借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、借用空間：普通教室(C1-501、C1-502、C1-515)、專題研討室(C1-513、C1-514)、系圖書室(C1-506)、小電腦教室(C1-507)、系會議室(C1-504)、多功能活動中心(C1-001)。多功能活動中心屬於避難場所，依規定只能作動態活動場所，不得申請做為演講及授課使用。
- 三、借用對象：以本系之正式活動為優先，本校其他單位正式活動居次。本校其他單位申請借用場地，應附詳細活動企劃資料供審核，並於一星期前填妥場地借用申請單(附表一)，經系主任核准後方可登記使用。
- 四、借用時間：
 - (一)普通教室(C1-501、C1-502、C1-515)、專題研討室(C1-513、C1-514)：週一至週五夜間 17：00～21：50、週休二日及國定假日可借用。
 - (二)系圖書室(C1-506)、小電腦教室(C1-507)：
 - 1、小電腦教室(C1-507)：週一至週五 17：00～21：50。
 - 2、系圖書室(C1-506)：週一至週五夜間 17：00～21：50、週休 2 日或國定假日。若借用鑰匙，鑰匙需於次個工作日 9：00 以前交到系辦公室。
 - (三)系會議室(C1-504)：週一至週五 8：00～21：50，借用時專題指導教師需在現場參與討論。
 - (四)多功能活動中心(C1-001)：週一至週五 8：00～21：50、週休 2 日或國定假日。若借用鑰匙，鑰匙需於次個工作日 9：00 以前交到系辦公室。
- 五、借用程序：請至財金系辦公室憑學生證登記借用，審核通過無重複借用，方完成借用程序。
- 六、借用注意事項：
 - (一)借用人應負責借用場地內、外整潔，並妥善維護場地內各項設備，如有毀損應負責照價賠償。
 - (二)申請借用者，如逕自轉借他人或違背政府法令及學校規定者，本系有權立即停止使用，情節嚴重者並報校處理。
 - (三)借用人於借用期間對於場地內設備及人員之安全維護應負責任。為節約能源，最後離開者請檢查並關閉相關電源，並鎖門、窗。
- 七、本要點經由系務會議通過後實施。

國立聯合大學 財務金融學系 借用申請單

申請單位		負責人		申請人	
聯絡人		聯絡人電話		申請人電話	
使用事由				預計人數	
借用日期	借用時段		借用場地名稱		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 08 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 13 時至 17 時 <input type="checkbox"/> 17 時至 22 時		<input type="checkbox"/> C1-001 多功能活動中心、 <input type="checkbox"/> C1-501 專業教室、 <input type="checkbox"/> C1-502 專業教室、 <input type="checkbox"/> C1-504 系會議室、 <input type="checkbox"/> C1-506 智慧金融資訊中心、 <input type="checkbox"/> C1-507 財務模擬室、 <input type="checkbox"/> C1-513 專題研討室、 <input type="checkbox"/> C1-514 專題研討室、 <input type="checkbox"/> C1-515 專業教室		
活動主辦及協辦單位					
同意確認	<input type="checkbox"/> 已檢附詳細活動企劃內容及相關資料 <input type="checkbox"/> 本人已詳讀及願意遵守「國立聯合大學校園場地設備使用作業要點」及「國立聯合大學財務金融學系場地借用管理要點」相關規定				
備註					
場地管理人			財務金融學系 主任		