

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

- 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)。
- 三、借用對象：本系師生使用為原則，特殊情況之借用，須經主任同意。若屬定期借用，則須經系務會議同意。
- 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，修正時亦同。