

# 德明財經科技大學會計資訊系專業教室借用管理要點

民國91年10月18日系務會議通過

民國93年9月3日系務會議通過修訂

民國96年9月6日系務會議通過修訂暨民國96年12月17日(96)德會資通字第001號公布

民國105年6月30日系務會議通過修訂暨民國105年9月5日德會資字第1050001757號公布

## 第一條（目的）

為能有效管理會計資訊系（以下簡稱本系）所屬專業教室之資源，特訂定會計資訊系專業教室借用管理要點（以下簡稱本辦法）。

## 第二條（定義）

本要點中所指專業教室係指本系所轄管之E-learning專業教室及電腦專業教室等稱之。

## 第三條（借用對象與時機）

本系師長任教課程需使用專業教室內之設備時、本校其他系之專業教室互為支援時或其他經系主任核准之活動等。

## 第四條（禁止事項）

嚴禁攜帶飲料、食物、兩具或磁鐵等物品進入；禁止喧擾或吸煙；嚴禁故意損毀或偷竊機器設備；不得任意搬動或拆裝本教室之設備；非經任課教師（上課時）或系主任（其他借用時機）之同意，學生不得使用電腦投影機和其他重要的電子儀器設備；非經系主任同意，教室內所有器材不得外借。

違反上述事項者，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。

## 第五條（借用程序）

已排定相關課程者，由任課老師負責，依正常程序使用，其餘依下列借用程序：

- 一、借用前一週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、使用前十分鐘由負責同學至系辦公室領取鑰匙，並於借用後將鑰匙歸還系辦公室。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。

## 第六條（教室之維護）

桌椅於使用後須歸定位並排列整齊。

使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。

使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。

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。

## 第七條（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六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。

## 第八條（施行日）

本要點經系務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。