

# 德明財經科技大學風險管理與財富規劃系專業教室借用管理要點

中華民國九十一年九月三日系務會議通過

中華民國九十二年四月十六日系務會議修正通過

中華民國九十六年九月二十一日系務會議修正通過

中華民國一〇五年六月一日系務會議修正通過

中華民國一〇九年八月十一日系務會議修正通過

## 第一條（目的）

風險管理與財富規劃系(以下簡稱本系)為使全體師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、限本系師生因教學課程或系(科)學會活動需要使用。
- 二、支援本校 e-learning 教學活動。
- 三、其他經系主任核准之特殊情形。

## 第三條（借用程序）

- 一、借用前一週內先至本系辦公室向系秘書辦理預約登記。
- 二、使用前十分鐘至系辦公室向系秘書領取鑰匙並保管至使用完畢。
- 三、使用完畢請將鑰匙交還系秘書。

## 第四條（禁止事項）

- 一、嚴禁攜帶飲料、食物、雨具、磁鐵等物品進入。
  - 二、禁止喧擾、吸煙。
  - 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(其他借用時機)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。

## 第五條（維護與責任歸屬）

- 一、本教室內桌椅使用完畢須回復原狀。
- 二、使用後關閉空調及視聽設備電源，並鎖好前、後門。
- 三、使用後請將教室打掃乾淨並將垃圾帶走。
- 四、本教室之任何器材有損壞情形，若查明可歸屬責任者，由歸屬責任之人負責賠償。若無歸屬責任者，由該使用班級負責賠償。

## 第六條（實施）

本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。