

醒吾科技大學國際商務系(科)教學中心借用辦法

(國際 005)

98年11月3日98學年度第1學期第3次系務會議通過

101年6月11日100學年度第2學期第3次系(科)務會議修正通過

- 第一條 國際商務系(科) (以下簡稱本系) 為有效運用與管理教學中心，特訂定本教學中心借用辦法 (以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之教學中心包含本系(科)之專業教室及其所有器材與設備。
- 第三條 任何學生單位或其他單位、團體使用，皆應辦理借用手續，經本系專業審核決議，獲得同意後方能借用。
- 第四條 本系(科)之專業教室使用順序為：
1. 本系(科)正式課程。
 2. 實務演練練習。
 3. 推廣教育課程。
 4. 活動租借。
 5. 競賽練習。
- 其餘以借用時間順序為優先考量。
- 第五條 除本系(科)同學上課和實務演練練習外，教學中心之借用一律以單位或團體之使用為限，使用人數須至少十人上限五十人，由單位主管或負責人具名借用並擔負一切責任；個人借用一概不予受理。本系同學之非實習課程需要使用，需經指導老師簽名後向本系(科)辦公室提出申請。
- 第六條 教學中心借用以日間部行政人員上班時間為原則，校內借用以小時為單位計算含清潔打掃恢復時間，校外借用以天數為單位計算。
- 第七條 借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有教學設施，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。
- 第八條 為有效維護與管理教學中心之設備與器材，借用教學中心本系(科)將收取使用場地租借費用。因本教學中心為校內設施，校內單位如需租借則不額外收取任何費用，但需維護本教學中心設備器材，如有毀損一律賠償新品或恢復設備同價值之金額；場地租借費用之收取請依照本辦法第八點辦理(繳交標準如附表一)。收取費用之應用如下：
1. 場地租借費用將作為專業教室器材耗損或損壞補購之用。
 2. 借用時間所需工讀生之工讀金。
 3. 校內外競賽經費補助。
 4. 清潔費用。
 5. 本系(科)其他相關活動。
- 第九條 專業教室借用程序與應注意事項如下：
1. 應於使用二週前向本系(科)提出申請 (申請表如附表二) 並提供學

生證或相關證明文件給本系(科)辦公室；校外單位則繳交負責人之有關證明文件。

2. 校內外各單位或團體之申請由本系(科)審核決定後借用日一週前通知。
3. 於使用前一小時至本系(科)辦公室，申請辦理教學中心器材與設備之借用與清點，使用結束應即清理復原教室與器材設備，並於一小時內通知本系負責該專業教室之人員進行檢查與歸還清點，一切無誤者向本系領回相關證件。
4. 如清理不善、毀損遺失設備與器材、點交不清或逾時，本系(科)得視情節依本辦法要求賠償。借用單位使用人應以善良方式使用，設備器具不得任意擱置室外使用，並應遵照本系(科)管理人員之督導，否則應照章賠償並取消借用資格。

第十條 借用單位或團體於使用結束後需負責將場地清理恢復原狀，並通知本系(科)點交清楚。如有任何設備與器具毀損或遺失，皆由借用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。檢查完畢後，若無任何問題，將立即退還相關證件。

第十一條 維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

1. 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。
2. 借用者雖於前十分鐘內向所辦公室報備，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。
3. 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，以使用班級或團體為責任歸屬人。
4. 器材與設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

第十二條 本辦法經系(科)務會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。