

國立臺北商業大學財務金融系普通、階梯與專業教室借用辦法

101年09月26日系務會議初訂

103年11月18日系務會議修正通過

106年04月13日系務會議修正通過

- 第一條 為方便教師(學生)之教學(學習)、會議及社團活動，提升系上設備利用率及發揮階梯、專業教室之效用，特制定本辦法。
- 第二條 凡本系(所)之專、兼任教師、學生以及本校單位，得依此辦法之借用規定，從事補、調課、考試、社團及本系相關活動。
- 第三條 本辦法所稱教室指一般課程使用教室、專業教室及階梯教室，不含金融實驗室及特色教室。
- 第四條 本系師生借用教室時，應向行政助教登記借用，並填寫教室提供申請單。學生借用教室時應押學生證，借用完畢經行政助教驗收後歸還。
- 第五條 借用教室時間為星期一至星期五 08:00-20:00。
- 第六條 本系師生以外之本校單位借用，應行文(簡簽或填寫教室借用申請)知會本系。
- 第七條 借用本系實驗室如需為期一學期時，由任課老師提出申請，並經行政助教及主管簽核，並填妥教務處「課程資料變動申請單」。
- 第八條 借用教室者，應先確認設備有無損壞。若有損壞，請至系辦填寫修繕單交予行政助教協助。
- 第九條 借用教室者，應共同維護教室內所有設備，並保持教室內環境整潔且不得逾時逗留、煮食。如需佈置應事先經由本系同意，應於事後恢復原狀。由工讀生確認借用者恢復環境整潔後歸還借用證件，否則借用者需繳交清潔費用。
- 第十條 借用教室者不得逕自將場地轉予他人使用，變更活動內容時應知會行政助教。
- 第十一條 教室使用完畢後，如有更動桌椅或進行任何佈置時應盡復原之責，不得丟棄垃圾於內，且務必鎖好門窗、關閉電器用品。
- 第十二條 借用教室歸還後，如發現有損毀、毀壞等情事，應由借用者及實際使用者共同照價賠償。
- 第十三條 借用教室時，借用者、行政助教及當班工讀生徹底執行借用手續。
- 第十四條 行政助教與鑰匙交付經手人，應善盡管理及維護之責，違反者應負相關行政責任。
- 第十五條 若有違反上述之行為，借用者(社團)將被列為黑名單，不再借用。
- 第十六條 本辦法經系務會議決議通過後，自發布日施行。

～。系上資源需要北商財金人共同愛惜與維護。～

財金系普通/特色教室提供申請單-供財金系內部

教室名稱		參加人數	
活動說明			
使用時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 止		
申請單位		申請人	指導/任課 教師簽章
助教簽章		連絡電話	單位主管
辦理方式： <input type="checkbox"/> 系內主辦系上業務。 <input type="checkbox"/> 系內學生、社團或系學會主辦，且為校內活動或系學會活動。 <input type="checkbox"/> 系內學生、社團或系學會，與本系校友團體合辦或協辦活動。			

財金系普通/特色教室提供申請單-供財金系內部

教室名稱		參加人數	
活動說明			
使用時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 止		
申請單位		申請人	指導/任課 教師簽章
助教簽章		連絡電話	單位主管
辦理方式： <input type="checkbox"/> 系內主辦系上業務。 <input type="checkbox"/> 系內學生、社團或系學會主辦，且為校內活動或系學會活動。 <input type="checkbox"/> 系內學生、社團或系學會，與本系校友團體合辦或協辦活動。			