

朝陽科技大學保險金融管理系會議室兼討論室借用管理辦法

88 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過(88.11.09)

88 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修訂通過(89.03.28)

- 一、目的：為方便本系會議室兼討論室之管理及維護，特訂本借用辦法。
- 二、適用對象：本系全體教職員生。
- 三、管理單位：保險金融管理系辦公室。
- 四、借用時間：1.星期一至五：8：00 12：00；13：30 17：00。
2.星期六、日、國定假日及寒暑假均不開放。
- 五、借用規定：1.學生借用需五人以上；
2.專題討論由同學向助理辦理借用登記並須抵押證件(學生證 身份證及駕照擇一)，不須填具場地借用單，登記後再由指導老師帶入討論，並由指導老師全權負管理之責。一經討論結束，指導老師及全體同學應全員離場。
3.借用本場地之設備只限桌椅及投影設備，其餘設備如電腦，請依相關使用辦法辦理借用，方得使用。
- 六、借用手續：1.由借用人於活動一天前向助理領取「場地借用申請單」。
2.經系主任核准後向助理登記借用並須抵押證件(學生證 身份證及駕照擇一)。
3.使用後將所有物品就定位並辦理歸還手續。
4.申請人應於事後負責場地、設備之歸還及清潔工作。
- 七、進出規定：1.討論時請保持肅靜，禁止大聲喧譁。
2.禁帶食物、飲料及飲用水進入。
3.場地內陳設不得任意搬動，並請維護整潔。
4.場地內之設備毀損，損害行為人須按該設備之重置價值賠償。
- 八、罰則：若有違反前述各條款之行為，經查證屬實二次(含)違規勸阻無效者，將禁止其進入，並送學務處議處。
- 九、附則：本辦法經系務會議通過後開始實施，修正時亦同。