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

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普通、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，並填寫教室借用申請單。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五08:00-20:30。

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單)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、關閉電氣用品。

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負連帶損害賠償責任。

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 行政助教與錀匙交付借用者，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。～