

致理科技大學財務金融系專業實驗室借用及管理辦法

105. 05. 26 104 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過

第1條 財金系專業實驗室之設立以提供實務性學習為目的，為使本系師生有效運用專業實驗室資源，並維護其內部相關設備，特訂定本辦法。

第2條 申請方式：

- 一、學術研討或專題研究使用，請於使用前三天向本系系辦公室申請填寫「財務金融系專業實驗室借用申請表」（附件一），經核准始可借用。
- 二、借用專業實驗室時，以不和本系正常教學之課程衝突為原則。
- 三、同時段有兩個以上（含）活動借用時，由活動負責老師協商借用方式，但為維護公平正義，以輪流使用為原則。
- 四、借用專業實驗室，請由使用老師或活動負責老師親自填寫借用單。
- 五、因調課、補課借用專業實驗室時，請檢附教務單位出具之相關文件。

第3條 學生進入本系專業實驗室後，應服從系辦公室助理和工讀生之督導及勸誡，並遵守下列相關規定：

- 一、嚴禁攜帶食物、飲料及零食等進入專業實驗室。
- 二、嚴禁於專業實驗室內吸煙。
- 三、嚴禁於專業實驗室內玩電腦遊戲。
- 四、嚴禁出借、借用、盜用帳號。
- 五、嚴禁存取、使用、拷貝非法軟體。
- 六、嚴禁存取、使用、拷貝違反版權之聲音、影像檔案。
- 七、嚴禁從事與教學研究無關之活動。

八、 不得破壞、搬動、拆卸及攜出專業實驗室內的任何機器設備及物品。

九、 一切行為，以不違反國家法律、校內規範、社會道德、善良風俗為依歸。若有違反規定者，系辦公室將停止其使用電腦，並報請學務處懲處。

第4條 請依正常操作程序使用設備，必要時應請系辦公室助理或工讀生協助；若因人為因素導致機器設備受損，應負賠償責任。

第5條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。



財務金融系 專業實驗室借用申請表

借用申請人		負責老師簽名	
借用申請人電話		負責老師電話	
借用日期	年 月 日	借用時段(節次或時間)	
用途說明	教授課程：	班級： 科目	
	社團活動：	團體名稱： 活動名稱：	
	會議：	團體名稱： 活動名稱	
	其他：		
專業教室	<input type="checkbox"/> E11 高資產財富管理中心 <input type="checkbox"/> E41 大數據與金融監理實驗室 <input type="checkbox"/> E47 智能創新應用實驗室 <input type="checkbox"/> E55 金融數位行銷實驗室		
單位核章	承辦人	系主任	
使用完畢確認 (簽名後歸還證件)	教室使用完畢場地恢復，借用人確認簽名：_____		

*申請流程：至系辦取單填寫，並確認借用時間(借用前三天)→請負責老師簽名→繳回系辦給系主任核章。
(E41、E47 教室實際借用，請攜帶學生證，並至系辦公室通知開啟空調及門鎖，使用完畢後請至系辦簽名)

*附註：1. 請負責老師親自簽名。

2. 借用申請人即為場地維護人，必須負責場地整潔、設備歸位維護即故障回報。

3. 請使用完畢後至系辦簽名，請系辦工讀確認教室狀況。

4. 教室借用申請表借用日期只可預借兩次(天)為限。

若歸還情況差者，通知借用申請回來處理，並暫停借用一個月。

*場地借用後、系辦檢查相關設備並清點無誤，系辦人員(工讀生)簽名：_____