

德明財經科技大學空間、教室及會議室使(借)用管理規定

民國 113 年 5 月 8 日總務處處務會議制定通過

第一條

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為落實校園教室、體育館及各項會議室空間管理、維護及提升使用效率，特訂定教室、會議室空間使(借)用管理規定(以下簡稱本規定)。

第二條

可供借用之空間為綜合大樓 A101 第二閱覽室、A212 教學研討室、A506 國際會議廳、A217 會議室及又新樓 D109 階梯教室為原則，其他各系院(含體育場館)、行政單位之會議室或教室，若借用人需借用，需經該空間管理單位同意及保管組審核後方可借用，借用方式皆依此規定辦理。

第三條

本校可供借用之會議室時間說明：

- 一、週一至週五 8 時至 22 時，例假日及國定假日時段皆開放申請。
- 二、假日時段需要借用時，須於使用前一個工作日 17:00 前完成申請流程及鑰匙之借用，並依照本規定之條件執行。
- 三、假日可借用之空間，以綜合大樓 A101 第二閱覽室、A212 教學研討室、A506 國際會議廳、A600 體育館及又新樓 D109 階梯教室為原則。

第四條

空間使(借)用申請，借用登記時間於場地使用前 1 個月內者，一律採 TIP 線上空間管理系統，而借用登記時間於場地使用前 1 個月以上者，須先填寫場地借用申請表並陳核後，方得使用。借用時間須為該學年度，否則不予同意借用。

第五條

會議室空間使(借)用原則：

- 一、借用人為全校教職員。
- 二、教室、會議室之借用遇到衝突時，核可順序，順位一：行事曆上已定之會議，順位二：院級舉辦之活動，順位三：各系舉辦之活動，順位四：其它公務需求。
- 三、體育場館之借用順序，順位一：學生課程，順位二：重大慶典及活動，順位三：承辦全國性大型活動及競賽，順位四：產學合作案(需有明確使用日期，合約用印另加會推廣教育中心)，順位五：推廣教育中心場租，順位六：校隊使用，順位七：董事會議使用。
- 四、借用人應在週一至週五上班時間內至該空間管理者辦公室領取鑰匙/門禁卡，所借之鑰匙/門禁卡不得複製備份，使用當天上班日或前一上班日才能領取；使用結束後之上班日應立即歸還。

第六條

借用人應善盡維護管理之義務，並遵守以下規定：

- 一、借用人須妥善維護空間內各項設備，若有毀損情事發生，需負擔賠償責任。

- 二、借用人之物品須自負保管責任，如有遺失，本校概不負責。
- 三、應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，不得使用燃燒性火源，離開時應關閉電源。
- 四、因故不使用空間時，應在辦理活動前一工作日通知空間管理者，以利提升空間使用效率。
- 五、借用場地所產出之廢棄物需自行清理，不得留置於借用空間。
- 六、凡上述規定未盡事宜，空間管理單位得酌情辦理。

第七條

若有特殊需求而不能符合各條規定者，須簽請校長同意。

第八條

本規定如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第九條

本規定經總務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。