

靜宜大學財務工程學系空間使用管理要點

民國 107 年 6 月 25 日系務會議通過

一、主旨

財務工程學系（以下簡稱本系）所屬空間，主要係本系教職員工及學生之教育訓練、研討、諮詢等研究或系所發展之場所。為維護設備之完善和發揮效用，特訂定「靜宜大學財務工程學系空間使用管理要點」（以下簡稱本要點），以供遵循。

二、使用資格

(一)須為本系教職員及在學學生，且用於公務、研討、學習、諮詢等與系所發展相關活動，不提供個人使用。本系以外人士，需為團體使用，並填具使用申請表(如附件)，經本系主任核准後方可使用。

(二)配有 12 台以上電腦之專業實驗室，限所有參與者須電腦實機操作的相關活動或課程。

(三)使用優先順序：

1. 本系各班級正式課程及本系主辦之活動或研討會。
2. 本校各單位舉辦校內活動或課程。

三、使用時間

以本校上班日為原則。安排系所課程、系所召開會議、舉辦各項考試(含資料審查期間)或辦理短期課程等，本系有優先使用權並視情形得暫時停止申請使用。

四、空間使用

(一)申請程序：

1. 常態性活動或課程，須以學期為單位，由本系規劃或於本系規範時間內提出申請。
2. 非常態性申請須於 3 個工作天前提出。
3. 本系教職員生逕向本系辦公室申請；本系以外之單位須填具使用申請表(如附件)。
4. 核定通過之使用單位，需派代表人一名攜帶證件至本系辦公室登記並領取鑰匙，並負保管之責，使用完畢由代表人負責確認環境復原、確實關閉門窗並歸還鑰匙。

(二)本系得視情形開放實驗室部份時段供本系學生自主學習，必要時可安排工讀生協助管理。惟須為本系學生或修習本系課程學生方可進入。

五、電腦環境及軟體設定

(一)常態性課程所需電腦環境及軟體設定，須於前一學期公告時間內，向本系提出需求，由本系管理人員安裝，必要時得請申請者協助安裝。

(二)非常態性活動之電腦環境及軟體設定，使用者須於一個月前提出需求，且同一活動申請以一次為限。如有特殊情形經系主任同意後，經本系管理人員開啟權限，由申請者進行電腦環境及軟體設定和測試。

(三)須遵守『臺灣學術網路使用規範』及智慧財產權相關法律規範，不得擅自載入、拷貝或攜出各項設備軟體，如有違背，須自負法律責任。

(四)除本校授權軟體、免費軟體外，申請者須簽署聲明(如附件)，確認安裝及使用軟體的合法性，如有違背，須自負法律責任。

六、使用規範

(一)維持環境整潔，使用完畢時，環境、設備須復原、歸位。

(二)所有設備均應愛惜使用，並不得擅自攜出。若有不當使用而導致空間或設備損壞，或有惡意破壞、偷竊者，應照價賠償，並依移送學校懲處。

(三)離開空間時，需確認各項電器設備等依正常程序關閉電源。

(四)禁止從事與學習或系所發展無關之活動。

(五)禁止使用遊戲軟體、線上遊戲或瀏覽與本系專業學習無關之網頁。

(六)禁止列印與學習或本系系所發展無關之私人文件。

(七)使用空間之各項設備使用問題或故障，使用者有義務向本系辦公室立即通報。

(八)各實驗室是否可飲食之規定，依本系公告辦理。

(九)若有違反上開規範、違反校方規定或違背善良風俗之行為者，系主任得視情節輕重對違規者處以勞動服務、停權或終止其使用權利。情節重大者，另訂懲處。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經系務會議通過、公告後實施，修正時亦同。