

# 國立高雄大學經營管理研究所空間及財物管理要點

100年1月18日99學年度第8次所務會議通過，100年1月25日核定

一、為規範國立高雄大學經營管理研究所(以下簡稱本所)所屬空間及財物設備之借用、有效運用及維護，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。

## 二、借用資格：

為妥善保全本所所屬空間及財物設備，爰訂借用資格如下：

- (一) 本校行政、學術單位。
- (二) 本校學生社團(學生社團、組織或團體等，一律依此規定辦理)。
- (三) 如涉及商業性行為之各類活動(包含：販售門票、收受任何相關費用者)，不得借用本所各場地。
- (四) 活動內容有下列情事之一者不予借用，已核准者立即停止使用：
  - 1、違背政府政策及法令(並須自負一切法律責任)。
  - 2、妨害社會公序良俗。
  - 3、將場地轉借他人使用。
  - 4、與申請登記事項不符。
  - 5、有嚴重損壞場地設施之虞。

## 三、借用順序：(本所保有調整及優先使用權，且依下列優先順序辦理)

- (一) 本所辦理之課程、演講、教學研究及學術交流等相關活動。
- (二) 管理學院各系所辦理之課程、演講、教學研究及學術交流等相關活動。
- (三) 本校其他行政單位或教學單位執行本校公務者。
- (四) 其他情況借用者。

## 四、借用程序：

- (一) 本校行政、學術單位：應填具「國立高雄大學經營管理研究所空間借用申請單」(以下簡稱申請單)經申請單位主管核章，最遲於5個工作天前送達本所，未完成主管核章及未於5個工作天(含)前送達者，均視同未完成借用程序。
- (二) 本校學生社團(學生社團、組織或團體等，一律依此規定辦理)：
  - 1、應填具申請單，並經本所所長簽章同意，申請單位最遲應於5個工作天前送達本所，未經本所所長簽章及未於5個工作天(含)前送達者，均視同未完成借用程序。

- 2、借用期間並應檢附抵押學生證件，俟鑰匙歸還本所以及該空間內財產、設備經巡檢確認無虞，且場地回復原狀後，始退還學生證件。

#### **五、空間鑰匙借用及歸還程序：**

- (一) 借用空間之鑰匙應由申請人本人於上課或借用日期當天之上班時間，逕至本所登記領取借用（申請人於借用期間有保管鑰匙與空間設備之義務，如係申請單之申請人委託他人逕洽借用，致令鑰匙、配備遺失或遭人冒領或借用空間內財物設備毀損、遺失，一律由申請單位之申請人負連帶責任），如上課時間為上午八點或為例假日者，應於前一工作日至本所登記領取借用。
- (二) 使用空間後，應下課或活動結束時於該空間巡檢清潔完善後，立即歸還鑰匙（含其他配備），如為非上班時間或為例假日者，應於次一工作日上午時間歸還。

#### **六、空間借用及使用之相關規定：**

- (一) 空間內之儀器設備，未經許可不得更改、加裝、拆卸或搬移，且為遵守智慧財產權相關法令規定，電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝，並不可任意更改電腦系統設定、安裝下載非法及盜版軟體、或拆裝硬體配件，如違反相關規定由使用者自行負責。
- (二) 夜間借用以晚間十時三十分前結束(含清理時間)，十時四十分統一斷電為原則。
- (三) 借用者在使用空間時，應自行注意人員之安全維護，如有人員傷亡，本所概不負責。

#### **七、損害賠償：**

若借用之設備、財物有損壞或遺失之處理如下：

- 1、借用後，經本所巡檢盤點，確認有財物遺失應照價賠償。
- 2、如因不當操作或人為因素致使物品設備損害，應負責賠償修復費用。如損害甚鉅，不堪修復，則應照價賠償；如因機器零件老舊，或正常使用下產生之耗損所致故障者，則由本所召商維修。

#### **八、違規處理：**

- (一) 違反安全及節電之處理如下：
  - 1、如經本所巡檢或校方駐警稽查，確認借用單位於借用期間及借用完畢後，未確實關鎖門窗及其鎖扣上鎖者（含無人於借用空間內，未將門、窗上鎖者；且含機櫃鎖、大門地栓、氣窗之項目），違反二次（含）者，逕予

停止該借用單位之借用權。

- 2、如有電源未關閉，違反次數達三次（含）以上者，逕予停止該借用單位之借用權。
- 3、未經本所同意任意加裝電源、電器，違反次數達三次（含）以上者，逕予停止該借用單位之借用權。
- 4、鑰匙遺失者，應由本所召商重新配置門鎖，並複製鑰匙供本所提供借用以及備份所需，該相關費用概由遺失鑰匙之借用單位支應。

（二）違反清潔規定之處理：

- 1、如經本所巡檢，確認空間未依本所規定清潔完善，經告知後，仍未依限期改善，違反次數達三次（含）以上者，則應補償工讀時數，俾利本所指派人員清潔；違反次數達五次（含）以上者，則本學期予以停止該借用單位之借用權。
- 2、空間之所有門、窗、牆面、及地板，嚴禁張貼公告、或使用任何雙面膠、膠帶及加釘任何鐵釘，不堪修復，則應照價賠償。

（三）違反其他規定之處理如下：

- 1、凡借用本所設備空間，經發現有違善良風俗之行為者，除立即制止外，如有法律刑責，應由借用人自負。
- 2、空間鑰匙應於下課或活動結束時，該空間巡檢清潔完善後，立即歸還鑰匙（含其他配備）。延遲歸還空間鑰匙，經本所催繳後仍未按時歸還，影響其他單位借用權利者，違反次數達三次（含）以上者，逕予停止該借用單位之借用權。
- 3、臨時借用，次數達三次（含）以上者，逕予停止該借用單位之借用權。
- 4、本所網路屬校園網路之一環，請遵守台灣學術網路相關使用規範，相關網路系統應用與資料傳輸均符合台灣學術網路使用之可接受性範圍，不得違反相關法令規定。

九、本要點經所務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立高雄大學經營管理研究所空間借用申請單

借用事由	課程名稱： 授課教師：	
	其他活動：	
借用教室 樓層編號	教室編號： 樓層：	
借用時間 起迄	自    年    月    日    時           分起至    年    月    日    時    分止	
申請單位	申請單位： 申請人簽章： 聯絡電話： 申請單位主管簽章： 申請日期：    年    月    日	請勾選： <input type="checkbox"/> 僅借用空間 <input type="checkbox"/> 借用空間及設備（視該間教室內含設備而訂）
經營管理 研究所 收件審核 結果及 鑰匙借還 規定	經營管理研究所收件確認：  審核結果： <input type="checkbox"/> 借用【請於 <input type="checkbox"/> 年    月    日上（下）午上班時間內至所辦洽借鑰匙。 <input type="checkbox"/> 不借用 原因：_____	
	經管所所長簽章：  鑰匙借用及歸還： 1. 借用空間之鑰匙應由申請人本人於上課或借用日期當天之上班時間，逕至本所登記領取借用（如上課時間為上午八點或為例假日者，應於前一工作日至本所登記領取借用）。 2. 使用空間後，應下課或活動結束時於該空間巡檢清潔完善後，立即歸還鑰匙（含其他配備），如為非上班時間或為例假日者，應於次一工作日上午時間歸還。	
注意事項	1. 相關規則依「國立高雄大學經營管理研究所空間及財物管理要點」辦理。 2. 申請借用前，請逕至本所辦公室查詢空間借用狀況。 3. 借用申請單應經申請單位主管核章，最遲於 <u>5</u> 個工作天前送達本所，若有多個單位借用同一時段則以借用時間先後順序為基準，然本所得依當天使用情形，保留異動教室之權利。 4. 若借用期間所借用空間內的設備有損壞或遺失者，借用單位或借用人必須負賠償之責任。 5. 學生社團應填具本申請單，並經本所所長簽章同意。（借用期間並應檢附抵押學生證件，俟鑰匙歸還本所以及該空間內財產、設備經巡檢確認無虞，且場地回復原狀後，始退還學生證件）（申請單最遲於 <u>5</u> 個工作天前送達本所）。	