

國立嘉義大學視覺藝術系財產、物品及空間使用管理要點

2003/2/20 九十二學年度第五次系務會議討論通過

2005/07/05 九十三學年度第九次系所務會議討論通過

2005/09/25 九十五學年度第一次系所務會議討論通過

2010/06/28 九十八學年度第九次系所務會議討論通過

2013/05/08 一〇一學年度第十五次系所務會議討論通過

2015/10/19 一〇五學年度第二次系所務會議討論通過

一、本系研究室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 教師研究室之分配由系主管依當時空間配置情況決定，必要時得提系務會議討論決定。
- (二) 本系每學年至少一次列印各研究室(含研究生研究室)最新財產清單資料，供借用教師與同學核對與簽名確認。系辦公室將於每學期定期與不定期清點各研究室財產。
- (三) 研究室使用人對該室內所有列管財產(含各計畫案購置財產)負有妥慎使用與保管責任，設備如有不當損壞或遺失，應申請修復或報失，按規定處理；相關財產如有異動，請立即通知管理人員處理，鑰匙如有遺失，應由遺失人申請重新配鎖及複製鑰匙一份，交回系辦公室。
- (四) 研究室僅供借用人從事與教學、研究及服務相關之活動，不得於研究室過夜、不當之炊煮食物、晾衣物、儲放危險物品，或從事有違公共安全等影響環境品質之行為。

二、本系電腦教室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 本系電腦教室之財產由系辦公室列管，該教室使用老師為使用人，系辦公室每學期至少應盤點一次電腦教室相關設備，如有毀損應即修繕，如有短少，應依規定程序報失並由使用人申請補齊。
- (二) 每學期初，由系辦公室安排大學部工讀生，擔任夜間電腦教室開放之值班同學，值班同學值班期間需負責電腦教室環境之清潔與維護，並於離開前關妥所有電源及門窗；如於值班期間發現財物毀損或短少，應立即通知系辦公室處理。
- (三) 全體電腦教室值班同學，應於學期初推派總管理人一人，負責向系所辦公室登記借用電腦教室鑰匙，並於學期結束時歸還；學期中如有遺失情形，應由遺失人申請重新配鎖及複製鑰匙。
- (四) 全體值班同學應輪流妥善保管電腦教室鑰匙，不得隨意交由他人使用，如因保管不善，致電腦教室財物損失，應負賠償之責。

三、本系教室及設備之使用，依下列規定辦理：

- (一) 教室鑰匙及各項設備之借用，一律向系辦公室登記借用；借用完畢請當日立即歸還，以確保他人借用權益。
- (二) 各項設備僅限教學、研究及公務使用，不提供個人私用，外系所如需借用請由該系所出具借用單，並至本系進行登記。
- (三) 各項設備借用需至系辦公室進行借用登記，並質押學生証或足以證明身分之證件，且以當天借用當天歸還為原則，特殊情形可延長三天歸還；需隔日使用請事先提出申請，並以不影響其他同學借用為原則，如有緊急需要系辦公室得以終止借用並向借用人追回；物品歸還時需至系辦公室進行歸還登記，以便進行物品管理，如未登記以未歸還論。
- (四) 借用人對所借設備負有妥慎使用與保管責任，設備如有不當損壞或遺失，應負責修復與賠償，借用人借用後請先清點所借設備是否無誤，如有問題應立即通知系所辦公室處理，歸還時亦需清點設備是否有短缺或毀損。
- (五) 借用物品如超過歸還日期，未辦理續借者，經催還三次仍未歸還者，本系將提出申誡一次以示警告，並停止借用系上物品一學期。
- (六) 借用物品於每學結束需將物品歸還系辦公室，每學期七月及二月將進行財產盤點及器材保養，不提供外借，如有特殊需求，請另行申請。
- (七) 本系教室僅供從事與教學、研究或服務相關之活動，不得從事有違公共安全等影響環境品質之行為(教室內嚴禁煮食，以免發生危險)，使用人應共同維護整潔；使用完畢請恢復原狀，確實關閉電源與門窗後，並歸還借用鑰匙。
- (八) 擅自複製鑰匙、使用教室及設備者依校規嚴懲，若造成器材損壞，則照價賠償並罰勞動服務 4 小時。

四、本系文具、紙張及專線電話，僅限教學、研究及公務使用，不提供個人使用。

五、本系各項設備及各空間鑰匙之借用，提供教學、研究及公務之用，如有需要，應事先向系所辦公室登記借用。

六、教師所需設備，由個人提出請購需求，在使用期間，得由教師妥善保管於研究室，學期或專案結束後歸還系辦公室。

七、本規則未盡事宜，依本校財產管理相關規定辦理。

八、本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜得依規定修改之。