

國立中央大學統計研究所空間、物品管理辦法

105 年 9 月 13 日所務會議通過

- 第一條 國立中央大學統計研究所（以下簡稱本所）為管理本所空間及物品之借用及領用事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本所借用活動範圍及優先次序如下：
一、正式課程。
二、師生研討時間。
三、本所計畫活動。
四、經本所同意之集會及活動。
本所教室及研討室於前項第一款、第二款時間開放使用，其餘時間一律關閉。
因計畫、活動借用者應於借用一週前向所辦人員提出，並核對空間借用狀況避免衝堂。
非本所活動借用者應事先向所辦人員提出，不得擅自登記借用。
- 第三條 借用者或領用者應先至所辦填寫「借物登記表」借用場地鑰匙及相關物品，或「領用物品登記表」領取碳粉匣、影印紙等。
- 第四條 空間使用完畢後，借用人應立即歸還鑰匙及相關物品。
借用場地鑰匙及相關物品除借用有連續數日或使用時間延續至晚上之情形，應於使用前一日登記借用，於次一上班日上午 9 時前歸還。
- 第五條 借用空間各項設備（電燈、冷氣、麥克風及單槍投影機等），未經許可不得擅自移動或私自架設，借用各項設備或器材，均應妥善維護，會後確時關閉，如有破壞毀損，應負損壞賠償責任。
標示牌、海報或宣傳標語等，不可任意裝潢或張貼於內外牆面，會後花園花籃或其他非屬本系物品，借用單位應於當日負責清潔及運離本所。
- 第六條 借用者如無故逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本所有權要求借用者立即停止使用，不得異議。
- 第七條 攜進借用場地之貴重財物、設備及資料，應自行妥為保管，如有遺失或損毀，本所概不負責。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校規定辦理。
- 第九條 本辦法經所務會議通過後施行，修正時亦同。