

國立臺灣科技大學

人文社會學院助理室借用規則

98.11.23 第 47 次院務會議通過

- 一、國立臺灣科技大學人文社會學院（以下簡稱本院）為提供本院各系所科助理辦公空間，特設立助理室以供借用，爰訂定本借用規則。
- 二、本院助理室原則上係供本院所屬各系所科專任教師執行計畫專兼任助理辦公之用。本室空間不敷使用時，以專任助理優先。每計畫以申請一位專任或兼任助理為原則。
- 三、借用本院助理室之人員，請填妥借用申請單後，逕洽本院辦公室辦理借用手續；助理人員應依指定座位進駐。
- 四、本院助理室內原設之各項家俱設備，助理人員應善予愛惜維護，切勿有不當使用、滋意破壞等情事。
- 五、借用期間之庶務，例如各項耗材、電腦設備及物品之訂購等事項，均由計畫主持人自理。
- 六、本院不負本室財物保管之責。
- 七、借用期滿乙週內，助理人員應即清理借用之場地，使其恢復原狀後，通知本院辦公室完成歸還之確認。
- 八、必要時，助理人員應依本院之要求，無條件歸還借用之場地。
- 九、本院助理室之借用，有可歸責於助理人員之損壞者，該計畫主持人應依原樣賠償，並停止借用權半年。
- 十、本借用規則如有未盡事宜，得隨時補充修正之。
- 十一、本要點經院務會議通過並公布後施行，修正時亦同。