

東海大學工業設計學系置物櫃及 3D 列印機台 櫃位租用與管理自治條例

114 年 10 月 22 日系務會議通過
115 年 05 月 06 日系務會議修正通過

第一章 總則

第一條 立法目的

為確保本系置物櫃及 3D 列印機台櫃位之公平分配、妥善管理及有效使用，特訂定本自治條例。

第二條 適用範圍

本條例適用於東海大學工業設計學系所有置物櫃及 3D 列印機台櫃位之租用、管理及相關事宜。

第三條 管理權責

本系指定系學會負責櫃位之申請審核、租用契約管理、日常維護及監督執行。

第二章 租用資格與申請

第四條 租用資格

1. 置物櫃以本系在校學生為優先申請對象。
2. 3D 列印機台櫃位限大一至大三在校學生申請。
3. 申請人須無不良使用紀錄。

第五條 申請程序

1. 申請者應依本系公告之期限，提出申請，並填妥租用申請表。
2. 申請表須載明申請者身份資料、申請用途及租用期限。
3. 櫃位各年級平均分配並採抽籤方式辦理，並統一公告申請結果。
4. 申請通過者須於公告指定期限內完成相關費用繳納。

第三章 租用期間與費用

第六條 租用期限

1. 一般租用期間以一學期為單位。
2. 續租需重新申請並依規定辦理。

第七條 租金標準與繳費方式

1. 租金依櫃位類型、大小及位置分別訂定標準，由本系經系務會議後決定。
2. 租金由申請人於租用契約簽訂時一次繳清，逾期未繳者，取消租用資格。

3. 租金繳納方式及期限由系學會公告，並須提供收據證明。
4. 租金收取與使用情況須符合本條例第七章之透明化規定。

第四章 使用權利與義務

第八條 使用權利

1. 租用者得在租用期間內專屬使用其租用之櫃位。
2. 租用者得依約定存放與學業相關之物品。
3. 未經系學會同意，不得私自更換櫃位或轉讓他人使用。

第九條 使用義務

1. 租用者應妥善保管所租用櫃位，禁止擅自改裝、拆卸或變更結構。
2. 不得存放易燃、易爆、危險、違禁或其他法律禁止物品。
3. 發現櫃位有損壞、遺失或其他異常，應立即通報系學會。
4. 租用者應遵守系所及學校相關安全規定。

第五章 管理與維護

第十條 管理職責

1. 系學會定期檢查櫃位及設備狀況，確保安全及功能正常。
2. 設置管理紀錄簿，記錄租用者資料、租期及異常事件。
3. 處理租用者申訴、維修申請及安全事件。

第十一條 維修及損害賠償

1. 一般損壞由系學會負責修復，非故意損壞費用由系學會承擔。
2. 因租用者使用不當或故意破壞造成損害，租用者應負賠償責任。
3. 損害賠償標準依照系所公告規定執行。

第六章 違規處理與爭議解決

第十二條 違規處理

1. 違反本條例規定者，依情節輕重予以口頭警告、書面警告、停租、罰款或終止租用資格。
2. 連續違規或重大違規者，系學會得撤銷租用資格並追繳損害賠償。

第十三條 爭議處理

1. 租用雙方如有爭議，應先行協商解決。
2. 協商不成者，得依校內相關程序申請調解或申訴。

第七章 金流透明化制度

第十四條 金流管理

1. 本系置物櫃及 3D 列印機台櫃位租用之所有收支款項，應由系所指定專責帳戶統一管理。
2. 租金及相關費用應獨立核算，不得與其他系務經費混合使用。

第十五條 帳務記錄

1. 系學會須妥善保存所有收費憑證、繳款單及相關財務文件。
2. 每學期結束後，須編製財務報告，詳列收支明細與使用情況。

第十六條 定期公開與監督

1. 系所應定期（至少每學期一次）公開該專戶之財務報告(格式如附件)，提供系上師生查閱。
2. 建立意見反饋機制，接受租用者及師生對租金收支的質疑及建議。
3. 必要時邀請系內代表組成監督小組，參與財務監督及審查。

第十七條 財務異常處理

1. 發現財務異常或疑義，系辦應立即展開調查，並將結果公開說明。
2. 對於違規或不當使用租金者，依校規及本條例處理。

第八章 附則

第十八條 條例修訂

本條例之修訂，須經系所主管核准後公告實施。

第十九條 生效日期

本條例自公告日起施行。

附件

財務報告格式

項目	內容說明	金額（新台幣）
一、收入明細		
租金收入	各櫃位租用者繳納租金合計	
其他收入	例如押金收取等	
收入合計		
二、支出明細		
設備維修費用	3D 列印機台及櫃位維修支出	
管理費用	管理人員酬勞、耗材等	
其他支出	例如公告費用	
支出合計		
三、結存金額	截至報告日專戶結餘	
四、備註說明	簡述本期財務狀況或異常說明	