

國立臺中科技大學企業管理系專業教室管理要點

102年12月3日102學年度第1學期第4次系務會議通過
105年9月6日105學年度第1學期第2次系務會議修正通過

- 一、企業管理系（以下簡稱本系）為管理及維護專業教室，特訂定此專業教室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之專業教室，包括中商大樓 7804（創新與創意實驗室）、中商大樓 7807（創意工作坊）、翰英樓 5406。
- 三、專業教室主要係提供本系專業課程之用，其餘時段方開放師生借用，借用順位依次為本系、商學院其他各系、學校其他院、系、科。
- 四、開放借用時間
開放借用時間為週一至週五的 09:00 至 17:00，其餘時段須事先申請且經核準後方能使用。
- 五、專業教室借用規則
 - （一）因專業課程需要時，本系師生均可預約使用專業教室，完成借用程序後即可使用。
 - （二）欲使用專題教室，學生請攜學生證至系辦填寫借用申請表、教師請至系辦填寫借用申請表。
 - （三）在借用期間，借用人負管理之責。使用完畢須清場並清點所有設備，確實執行借用申請表上所列事項，並養護擦拭桌面、關閉「e化講桌、燈、窗戶、冷氣、門鎖」後，至系辦完成歸還手續。如借用人使用完畢時遇他人要使用，請務必告知至系辦辦理借用手續。私自授予使用者，停權一個月，且追究相關責任。
- 六、專業教室使用通則
 - （一）未經本系許可，嚴禁攜帶食品、飲料與其他非必要物品進入專業教室，以確保設備安全與整潔，違者停權一個月。飲用白開水不在禁止範圍之列。
 - （二）未經本系許可，嚴禁搬動或拆卸專業教室所有設備，違者經認定後照價賠償，並依校規處分。
 - （三）專業教室內之各項軟硬體設備皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。違者依校規論處，且追究相關責任。
 - （四）專業教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體安裝至電腦中使用，違者停權一學期，且追究相關責任。
 - （五）專業教室的所有設備、器材、鑰匙等，如遇損壞請立即向系辦反映，以釐清責任歸屬。
 - （六）專業教室電腦設備，禁止安裝或使用遊戲軟體，違者停權一學期。
 - （七）請專業教室使用人自行保管自身物品，本系不負保管責任。
- 七、本要點經系務會議通過並經院務會議核備後實施，修正時亦同。