

致理科技大學行銷與流通管理系全球運籌管理專業教室管理要點

104.09.11 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

106.11.22 106 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正

106.12.06 106 學年度第 1 次院務會議核備

- 一、 致理科技大學行銷與流通管理系(以下簡稱本系)為管理及維護專業教室，確保專業教室之正常使用，訂定全球運籌管理專業教室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點適用於本系之全球運籌管理專業教室。
- 三、 本系專業教室之所有設備，主要係提供本系學生之專業課程與專題製作之用，完成借用手續即可使用。
- 四、 開放時間
 - (一) 專業教室一般開放時間如下。
週一至週五 09：00-20：30
 - (二) 專業教室每日結束與開放時間得依需要時間予以調整。
- 五、 專業教室借用規則
 - (一) 專業課程需要時，師生均可預約使用專業教室。
 - (二) 欲使用專業教室之學生，請攜帶學生證至系辦填寫申請表，並領取鑰匙。
 - (三) 使用完畢後，必需清潔場地並清點所有設備，確實執行借用申請表上所列事項(須簽名以示負責，並將借用申請表繳回系辦)，鎖門後至系辦完成歸還手續。如借用小組離開時仍有其他小組需要使用，請務必至系辦重新辦理借用手續，不得私下轉借鑰匙、借用申請表，違者停權一週。
- 六、 專業教室使用通則
 - (一) 專業教室內嚴禁吸煙與嚼檳榔，並禁止攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內，以確保設備安全與室內整潔。
 - (二) 本專業教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校校規處理。
 - (三) 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，依本校校規處理。
 - (四) 所有設備、器材、鑰匙等如有損壞或遺失，一律照價賠償。
 - (五) 離開專業教室(使用完畢)時，請將垃圾帶走，並關「燈、窗戶、冷氣、門鎖」。
- 七、 本要點經系務會議通過，送院務會議核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

致理科技大學行銷與流通管理系
全球運籌管理專業教室(E21)借用申請表

申請人/單位		申請人姓名		分機	
				手機	
填表日期					
借用日期		節次	第____節~第____節	時間	時分~時分
用途說明	<input type="checkbox"/> 授課用	單位/班級：_____			
		課程名稱：_____			
	<input type="checkbox"/> 活動用	單位/班級：_____			
		活動名稱：_____			
	<input type="checkbox"/> 會議用	單位/班級：_____			
		會議名稱：_____			
審核 單位簽章	系管理者		系主任		
備註	<p>1. 全球運籌管理專業教室使用完畢後，請協助打掃教室（掃地、拖地）。 ● 掃除器具放置於教室內門口。</p> <p>2. 全球運籌管理專業教室使用時必須遵守全球運籌管理專業教室管理要點規定（禁止攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內）。</p> <p>3. 每天借用以 3 小時為限，若後面時間沒人借，才可以續借，仍以 3 小時為限。</p> <p>4. 同一人(或同一組)，預先借教室以 2 次為限。若發現借用超過 2 次以上，逕行取消。</p> <p>5. 只開放提前 1 星期借。例如：借 1 月 15 日，1 月 8 日開始借。</p>				