

致理科技大學行銷與流通管理系「創新數位行銷實驗室」暨

「O2O 營運中心實驗室」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

107.12.07 107 學年度第 2 次系務會議修正

- 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,訂定創新數位行銷實驗室暨 O2O 營運中心實驗室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點適用於本系之創新數位行銷實驗室暨 O2O 營運中心實驗室。
- 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公室填寫申請表。
 - (三) 於使用前,請先至系辦公室,請系辦人員協助開啟專業教室之門鎖。
 - (四) 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,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,不得私下轉借申請,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

「創新數位行銷實驗室」暨「O2O 營運中心實驗室」(E23)借用申請表

單位/班級	申請人姓名	電話	
		手機	
填表日期			
借用日期	年 月 日(星期__)	借用時間	____點至____點 (以整點為單位) 每天借用以 3 小時為限
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. 創新數位行銷實驗室暨 O2O 營運中心實驗室使用完畢後，請協助打掃教室（掃地、拖地）。</p> <p>● 掃除器具請至系辦借用。</p> <p>2. 創新數位行銷實驗室暨 O2O 營運中心實驗室使用時必須遵守本教室的管理要點規定（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>		