

國立臺中教育大學國際企業學系多功能專業教室管理要點

100 年 10 月 13 日 100 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過

一、借用使用規章

- (一) 本系為提供教師教學、學生課餘時間使用及維護專業教室之整潔與安全，特定訂本要點；凡本校院相關課程合乎教學與研究用途者皆可申請使用本專業教室。
- (二) 本系專業教室主要設備包括：「品牌實驗室」WIN-CAMI 電腦輔助市場行銷調查系統等相關設備，BOSS 企業經營模擬競賽系統、Marketing Winner 行銷贏家及其他屬於本系購置之教學或研究相關軟體。除「品牌實驗室」另訂有管理要點外，凡借用專業教室設備者皆依本要點規範之。
- (三) 本專業教室開放時間為週一至週五上午 8 時 30 分至下午 17 時 30 分，非開放時間請勿隨便進入。
- (四) 本教室儀器設備限室內使用為原則，不得攜出。
- (五) 本教室內儀器設備之操作方法，該依管理人員指導使用。
- (六) 請保持教室內外環境整潔，嚴禁於室內吸煙進食。
- (七) 本教室儀器設備因使不當或故意導致損壞，由使用者負責賠償事宜。

二、管理單位

- (一) 單位：國立臺中教育大學國際企業學系
地點：國際企業學系（求真樓 K611、K610）
聯絡人：系辦行政人員
聯絡電話：04-22183358、04-22183458
- (二) 開放時間：週一至週五上午 8 時 30 分至 17 時 30 分

三、申請方式與流程

- (一) 至國企系系辦公室登記並填寫申請單，經管理單位核准後，通知申請人。
- (二) 填寫『借用登記簿』並提供證件抵押，借用專業教室鑰匙。
- (三) 開啟專業教室後，需先將鑰匙送至系辦公室歸還。
- (四) 進入專業教室後，先填寫「使用登記簿」，如發現設備或系統有異常之處，將其問題登記於「故障登記簿」，以利定期維修。
- (五) 使用完畢後於「使用登記簿」填寫離開專業教室時間。
- (六) 借用人必須至系辦公室請管理人員檢查實驗室，經檢查無誤後，領回證件並於「借用登記簿」填寫領回證件時間。

四、使用規定

- (一) 在規定開放時間以外，不得進入專業教室。
- (二) 禁止攜帶食物、飲料(含礦泉水)進入專業教室。
- (三) 專業教室內之設備，未經允許，不得任意拆卸。

- (四) 下課或使用完畢後將電腦立即關機。
- (五) 專業教室內應保持整潔；設備應依規定置於適當位置。
- (六) 在專案執行的期間，請保持場地清潔，若經管理人員檢查髒亂情形，將酌收清潔費。

五、收費方式

(一) 場地使用費

1. 校內非國際企業學系人員：計費方式：500 元/小時。
2. 校外人士：計費方式：1000 元/小時。

六、本要點經系務會議通過並陳請院長核可後實施，修訂時亦同。

權責單位為國際企業學系，於 100 年 10 月 13 日系務會議通過，

由 101 年 01 月 19 日院長核准，101 年 01 月 25 日公告

國立臺中教育大學國際企業學系專業教室使用申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱		
申請人		
申請單位及校內分機		
申請人	電話	()-
	手機	
	E-mail	
使用日期 (年/月/日)		
使用時間		
使用設備		
用途說明		
申請人簽章	申請單位主管簽章	申請單位主管簽章