

嶺東科技大學國際企業系專業教室管理規則

民國 90 年 9 月訂定

民國 94 年 9 月 27 日修定

民國 101 年 7 月 16 日系課程委員會通過

民國 101 年 7 月 16 日系務會議通過

民國 103 年 2 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

一、教室使用資格：本系全體師生及經核准使用之他系之班級。

二、專業教室之用途

(一)專業課程上課使用。(二)專題製作。(三)學生作業及課後自修。

(四)教師教學與研究使用。(五)證照考試。(六)系學會活動等。

三、借用時間：

除上課使用外，週一至週五上午八時至下午五時十分，晚間十八時至廿一時三十分。

四、辦法

(一)除已排定課程之班級外，凡借用本教室使用單位負責人，須在使用前一天，到辦公室申請登記，如申請班級過多時，依登記先後，安排使用。

(二)借用當天到系辦公室向負責管理老師領取鑰匙，繳交身份證或學生證等證明文件後填寫借用登記簿。使用完畢後，鑰匙應於當日歸還管理老師。

五、使用規則

(一)使用指導老師有督導學生遵守本規則之責。

(二)不得在教室內吃東西、喝飲料、塗寫桌椅牆壁，並不得有損毀機件物品、其它有礙環境之行為。

(三)如有損壞公物，除照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。

(四)使用之教師或負責人需負清潔排好桌椅、關掉電源、電燈及關閉門戶之責。

六、罰則

(一)使用者應依規定使用，違反任何一項規定，罰款新台幣伍佰元，供購專業教室耗材之用。

(二)連續違規二次以上者，永久取消使用權。

(三)任何儀器設備有毀損、遺失，由使用人負完全之賠償責任，並依情節輕重，簽請議處。

七、本規則經系務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國際商務營運與商展情境室 BW211

[illegible]

國際企業實務研討室 BW301

[illegible]

| | | | | | | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Mobile Phone | <input type="checkbox"/> 其它 () | | | | <div><div></div><div></div><div></div></div> | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

國際企業系專業教室暨設備使用規定

開放時間

| 星期 時間 | 星期 一 | 星期 二 | 星期 三 | 星期 四 | 星期 五 | 星期 六 | 星期 日 |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 8:00~12:00 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 |
| 12:00~13:00 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 |
| 13:00~17:00 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 |
| 17:00~18:00 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 | 預約 申請 |
| 18:00~21:30 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 | 開放 |

使用規定

- ◎電腦嚴禁上 BBS 聊天、玩遊戲等非學業上之用途，並確實填寫使用登記表。使用時間最多以兩小時為限且管理單位得視使用狀況調整時限。
- ◎嚴禁在網路區內飲食並保持桌面乾淨，離開時將椅子歸位。
- ◎請保持安靜，請勿喧嘩。

國際企業系（所）