

## 中央大學企業管理學系教室及設備使用管理辦法

一、為改善本系教室及設備之使用管理，促進學生借還之使用規範，並確保課程之進行順暢，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱之教室及設備為本系所管之教學使用之教室及設備，包括管理學院二館 I1-006、007、018、109、111、304、305 (專班專用. 專班助教負責借用)、508、524、741，志希館 I-303、304、305 等教室，及鑰匙、麥克風、筆記型電腦、延長線、單槍連接線(VGA 線)、攝影機等物品。

### 三、借用條件及程序：

(一) 因課程需要之借用人，需為該課程之 TA、班代或其他幹部。

(二) 研究所因指導論文需要 (meeting) 之借用，需先經指導老師簽名同意，並於三天前向系辦公室預約登記，使得借用。

(三) 因系學會或高企營活動等需要之借用，會長或者部長需先於一週前提出學期需求申請，經系辦助教同意，完成系辦預約登記後，始得借用。

(四) 借用需留下借用人之姓名、手機號碼。借用鑰匙、麥克風、筆記型電腦 (NB) 等務必登記編號。

### 四、借還時間 (上午 8:30-17:10)：

(一) 除例假日之借用外，應於使用前才能來系辦登記借用。

(二) 歸還時間應於使用完畢後十分鐘內歸還，專班、夜間使用得於次上班日 8:50 前歸還。

(三) 借用之鑰匙、器材不得無故不當天歸還。不當天或者次日歸還者，會衍生物品損壞、遺失、資源浪費、使用不公平等問題，系辦人員需嚴格執行，請勿意圖便宜行事，造成執行公務困難！

### 五、借用規定

1. 請維持教室的整潔，嚴禁在教室內吃東西，下課後請將垃圾帶離教室。

2. 請勿任意調整更改、拔除教室設備。

3. 請將借用的器材(KEY、麥克風、線材、筆電...等)下課後儘速歸還。

(晚上或假日課程、請於隔日(上班日)上午 8:50 分前歸還)

1. 下課後確實檢查教室的電燈、冷氣的電源、設備的電源是否關閉，並將教室門鎖好。

### 五、罰則：

(一) 非依規定借還、借用異常或未注意教室設備及清潔者，第一次通知借用人為系上勞動服務 2 小時，第二次通知借用人為系上勞動服務 2 小時並告知任課老師或導師，第三次除不再借予該借用者外，並報知主管視情節輕重報校申誠至記過懲處。

(二) 非因天然災害或不可抗力之因素，導致借用之教室及設備損壞者，依修復費用全額賠償。

(三) 系學會或高企營活動等需要之借用異常者，通知會長予以停權使用，停權時間視情節輕重二週至一學期不等，以茲警惕日後要負責、守信。停權確定後預約登記將予以註銷。

### 申請單請提前送出

碩、博班、大學部 學生(限 MEETING、口試、考試、助教課、演講此五種)

填寫『企管系碩博、大學部 meeting 借用教室器材許可單』，由老師簽名後才可借用  
高企營、系學會(限高企營、系學會才可使用)

填寫『系學會、高企營活動借用企管系教室預約申請書』，由總務助教簽名後才可借用。

外系借用(限系辦對系辦申請)

填寫『管理學院 企管系教室借用申請表(外系用)』，由外系系辦助理借用，並有單位主管簽章才可借用。