



中央大學企業管理學系 112級博士班業務說明會

王玉峯

分機66100

Mail : yufang@ncu.edu.tw

主要業務：總務、碩士在職專班



Q：什麼事要找系辦總務助教？

- 1.借還教室、教室設備狀況反應
- 2.博班研究室空間申請

教室及設備之借還、狀況反應

- 一、借用本系教室及設備前，請詳閱本系教室及設備使用管理辦法並同意遵循在借用。(有罰則的!!系辦都有張貼及宣導喔!違者會處以勞服2小時)
- 二、上課前請攜帶/押：身分證、健保卡、駕照、居留證、護照擇一，至系辦公室借用教學相關器材。
註：學校有規定不可押學生證。
- 三、借用人請確認設備器材使用狀況，設備不會操作或有疑問請洽企管系辦公室櫃檯工讀生，請勿自行拆卸設備，變動線路、設定。

四、教室及設備借還時間為上班日0830至1700，但寒暑期中午1200-1300休息時間不借還教室及設備。

(一)借用：夜間及次日早上8點課程，請於當日1630-1700，假日借用請於假日前一個上班日1630-1700借用，其餘課程，請於上課前10分鐘借用。

(二)歸還：夜日、假日借用請於次上班日0850前歸還，其餘借用歸還時間應於使用完畢後10分鐘歸還。

五、借用物品歸還前，請確認環境不髒亂，所有設備電源已關閉，門上鎖且在規定時間內歸還借用設備，違者會處以勞服2小時。

其他注意事項：

如將鑰匙歸還，則視同不使用該間教室，系辦有權另行借用。

若借完教室馬上歸還鑰匙，仍繼續使用該間教室，則處以勞服2小時。

教室設備/研究室狀況反應

請至系辦找總務助教填寫維修登記，總務若不在位子，請向系辦櫃檯工讀生拿取memo敘明：

維修登記範例，時間、人 / 聯絡方式、地、物品、描述物品狀況。

博士班研究室-申請及收回相關事宜

1. 博班研究室管理，依本系制訂「博士班研究室空間管理辦法」。
2. 申請：填寫「博士班研究室空間管理辦法」申請單及攜帶學生證至系辦公室(I1-209)找總務助教。
3. 「博士班研究室空間管理辦法」申請單請至系辦文件櫃或本系網頁→文件專區→博士班→標題：博士班研究室空間管理辦法及申請→下載，或至系辦拿紙本。

註：志希館大門、管理二館書房、大門、電梯之門禁管理單位：管理學院辦公室，嚴紹唐先生。

Q&A