

# 致理科技大學商務科技管理系

## 專業空間管理辦法

修訂日期：102 年9 月11 日

修訂日期：104 年9 月11 日

一、為提供商務科技管理系師生完善教學環境，特訂定致理科技大學商務科技管理系專業空間管理辦法（以下簡稱本辦法）。

二、本系專業空間302 科技應用中心、507 創意發想空間、512 點子銀行由商務科技管理系管理，任何專業空間之使用均需遵循本辦法。

三、專業空間之使用以配合課程教學安排為第一優先。

四、非課程使用時段，則需登記申請使用。

五、固定課程授課時間，應由授課教師帶領學生使用。並於課程前後與本系管理人員確認器材設備之完善。

六、專業空間開放對象：

1. 本空間係供商務科技管理系師生使用。

2. 其他人員欲使用，請至系辦公室填寫申請表，經管理單位主管核准後方得使用。

七、專業空間開放借用時段：

1. 學期課程時段：週一至週五9 點00 分至21 點00 分止。

2. 寒暑假時段：不開放借用。（除畢業專題組可由指導老師帶領，於上班時間內借用。）

八、借用注意事項：

1. 持本人之有效證件親自辦理借還並填寫登記表，否則不予受理。

2. 不論專案計畫或他系教學需要借用時，須配合本系課程以外時間使用。

3. 除課堂使用時間外，皆須向本系提出申請。

4. 預先借用及現場借用，至多借用4 小時。使用完畢後若無其他組別借用，方可辦理續借。

九、專業空間借用流程分為「現場借用」與「預約借用」。

1. 現場借用流程：

(1). 填寫「商務科技管理系專業空間借用表」及「商務科技管理系借用登記總表」，所有欄位缺一不可，並由系辦公室人員審核。

(2). 繳交學生證後即完成現場借用流程。

2. 預約借用流程：

(1). **一般預約時間**為借用日前七日內接受登記。

(2). 填寫「商務科技管理系專業空間借用表」及「商務科技管理系借用登記總表」，所有欄位缺一不可，並由系辦公室人員審核。

# 致理科技大學商務科技管理系

## 專業空間管理辦法

修訂日期：102 年9 月11 日

修訂日期：104 年9 月11 日

(3). 經審核登記後完成預約借用流程。

(4). 針對**畢業專題組別**，可長期預借，一次預借至多半學期，開學第一周預借至期中考周，期中考後第一周預借至學期結束，但長期預借者，每週最多預借4 小時，其餘時段仍需依據一般預約時間方式辦理。

十、 權益背後的責任與義務：

1. 專業空間嚴禁飲食、玩遊戲、瀏覽不良網頁等任何違反道德良知之行為。
2. 借用人需負使用後環境清潔與設備歸位義務，如經查獲或檢舉屬實，借用人當學期即喪失借用資格，並列入黑名單。
3. 預約後無法如期使用，請於借用時間前30 分鐘告知系辦公室，以利資源重新開放，供其他同學借用。
4. 借用人員請準時到達，並與本系管理人員確認儀器設備之完善，遲到逾10 分鐘，由現場等待者遞補。
5. 如預約後無故不到，又未通知系辦公室，將嚴重佔用系內資源，因損害其他同學權益，借用人當學期即喪失借用資格，並列入黑名單。
6. 使用完畢後，請立即至系辦公室辦理歸還手續，經系辦公室確認無誤後，即發還學生證。
7. 使用完畢未立即辦理歸還手續者，借用人當學期即喪失借用資格。
8. 使用完畢請徹底檢查電源開關，請把器材歸位，並記得帶走隨身物品，勿留任何不屬於電腦教室內之物品。
9. 嚴禁攜帶飲料、食品入內，以維護場地環境清潔，並全面禁煙。
10. 登記使用專業空間者，若提前完成操作時，應立即通知管理單位，不得擅自將使用時間轉借他人使用。
11. 黑名單將不定期公告於系網站，並作為其他借用資格審查時之參考。
12. 使用本設備課程實習者，需服從教師及本系管理人員之督導，不得有侮辱師長之行為。
13. 違反上述規定者，本系管理人員得立即停止其使用權，並依其造成之損壞要求賠償或維修之責。

十一、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。