

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

修訂日期：114 年5 月30 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B1A 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、502 軟體應用開發實驗室、601 商業現代化教室、304 物聯網應用管理平台&大數據分析實驗室、305 行動物聯網(M-IOT)智慧教室&展示區，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. 本空間係提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

修訂日期：114 年5 月30 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。