

流通管理系設備空間借用要點

108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

- 一、為使本系師生善用本系設備與空間，特訂定本要點，若空間另有規定者，從其規定。
- 二、借用人可透過本系『設備空間管理系統』申請借用教學設備，及借用或預約借用 6204 會議室、6205 研討室、6702 智慧零售與物流研究室、6705 多功能研討室、6902A 智慧流通與運輸研究室、6902B 流通數據分析研究室 空間。
- 三、借用資格：借用人需為本系教師或學生，且空間使用人數在 2 人 (含) 以上之團體。設備與空間使用目的限於教學研究、師生輔導、系務與學會事項。
- 四、借用方式：借用人需登入本系『設備空間管理系統』辦理教學設備借用及空間借用或預約借用，空間預約借用於使用日期前一個月始開放預約，同一借用人於同一借用時段 (兩節課) 的空間借用以 1 間為限，同一借用人借用設備與空間的時間以連續 4 小時為限。如同一時段有不同申請者借用相同設備或空間時，依登記先後順序排定。
- 五、為顧及本系師生之權益，6204 會議室與 6205 研討室 以不做為常態性課程教室使用為原則，若有特殊需求之借用，請另案提出申請；其餘空間則可預約做為本系課程上課教室使用。
- 六、為配合本系召開各項會議之需求，6204 會議室 於 12:00 至 13:30 時段不開放學生借用。
- 七、借用人應遵守下列借用規定：
 - (一) 空間借用人應於預約時間 20 分鐘內憑學生證至系辦公室借用，超過時間未借用者，系辦得取消其預約；借用人於用畢後，應立即將設備或空間歸還系辦；逾時未借用空間次數達 2 次，或當日未歸還空間鑰匙及設備者 (預借次上班日第一節課除外)，停止其借用權六個月。若未盡保管之責將設備遺失，須負賠償之責。
 - (二) 為維護空間清潔，空間內嚴禁攜帶食物或飲料入內 (如為系會議或經老師同意，不在此限)。且不得有於空間內嬉鬧、觀看不雅影片等情事。攜入之私人物品應自行保管並於使用完畢後帶離空間，如有遺失，本系不負保管責任。
 - (三) 借用人應負維護空間整潔，關閉設備器材、空調與電源之責。
 - (四) 使用人不得於借用的電腦及空間內的電腦中安裝應用程式。
 - (五) 如有重大事由，得通知借用人暫停使用或取消預約。

八、本要點經系務會議通過後實施，修正後亦同。