

# 長榮大學高階管理碩士在職專班

## 專用教室管理須知及使用規定

96.09.14 九十六學年度第一次班務會議通過  
98.03.04 九十七學年度第三次班務會議修正通過  
106.05.05 一〇五學年度第六次班務會議修正通過

### 壹、宗旨

第一條 長榮大學高階管理碩士在職專班(以下簡稱本班)為改善EMBA學生上課環境，特提供研討室(T30402A)專用教學空間。為謀專用教室適當之管理與利用，由本班專人負責，並特定本須知與規定。

### 貳、專用教室之管理須知

第二條 本校各單位系所凡需借用專用教室者，應先填寫申請書(備有格式)，經本班同意後得以使用。借用範圍為：(1)需使用視聽器材之演講與討論會(2)各種學術活動。

第三條 管理學院各系所借用專用教室規定如下：

(一)研討室(T30402)：供管理學院研究所 19 人以上正課教學使用。

第四條 借用專用教室時，須於借用時段一週前提出申請。借用時段若已有教師授課，借用單位須事先徵求該時段授課教師之同意，並找到替代教室，方得借用。

第五條 借用本班專用教室以活動期限為限，若有特殊需求得逕向本班申請。

第六條 本班專用教室遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知申請人取消借用。

### 參、專用教室之使用規定

第七條 教室內放映之音量以不干擾周圍環境安寧為原則，使用者請保持室內清潔，嚴禁吸煙、攜入食物及飲料，除必要書籍、材料、礦泉水外，其餘物品一律不得攜入室內。

第八條 借用專用教室舉辦學術活動時，本班可提供工讀生一位，負責視聽設備操作，工讀薪資由借用單位支付，工讀金支付標準依學校規定。

第九條 借用期間對於本班專用教室之所屬器材、設備負有保管之義務及維護環境清潔之責。器材、設備如有任何損毀，借

用單位須負賠償或修護責任。

- 第十條 借用者進入本班專用教室後，須先確認所屬器材及設備是否完整，如發現故障或損壞等情事，請立即向本班人員反應。
- 第十一條 專用教室內之儀控設施，均由授課教師、本班助理與工讀生操控，以免儀器毀損。如有損壞情事，即請主動聯繫本班辦公室，並照價賠償。
- 第十二條 使用完畢離開教室時，~~如下一節課為空堂~~，請授課老師及借用者關閉電源鎖好教室，並將鑰匙歸還本班辦公室。
- 第十三條 授課教師與借用者於專用教室播映影片時，應放映合法公開播映版權媒體，違者自行承擔法律責任。
- 第十四條 本須知與規定經班務會議通過實施，修正時亦同。

## EMBA 專業教室(T30402A)借用申請表

申請編號：\_\_\_\_\_（EMBA 辦公室填寫）

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| 借用日期  | 自 _____年_____月_____日<br>至 _____年_____月_____日止   |      |  |
| 借用時段  | 自 _____時_____分 至 _____時_____分   |      |  |
| 借用事由  |   |      |  |
| 借用教師  |   |      |  |
| 借用班級  |   | 使用人數 |  |
| 借用單位： | 承辦人：_____ 分機：_____ 單位主管：_____   |      |  |
| 承辦單位： | 承辦人：_____ 單位主管：_____  |      |  |
| 備註    | 1. 教室耗材請借用者自備。<br>2. 場地非經申請核准，不得擅自使用。<br>3. 請維持場地清潔及設備之完整性，活動前與結束後須負責場地清潔工作，也請於結束後隨即關閉門窗、冷氣及其他電器設施。 |      |  |

製表單位：高階管理碩士在職專班(EMBA)