

國立屏東大學行銷流通管理學系行銷流通企業電子化專業教室 使用管理要點

104年10月7日104學年度第1學期第3次系務會議通過
104年12月10日管理學院104學年度第1學期第3次院務會議通過

- 一、為有效管理行銷與流通管理學系（以下簡稱本學系）行銷流通企業電子化專業教室（以下簡稱本專業教室），增進設備使用年限並維持良好的教學環境，特訂定本要點。
- 二、本專業教室以提供管理學院各所、系教師教學使用為原則，不開放學生個人或團體借用；另借用單位應事前向本學系提出申請，經核准後方得使用。
- 三、本專業教室使用規則如下：
 - （一）開放借用時間為非休假日之週一至週五上午8時至上午12時、下午1時30分至下午5時。
 - （二）使用前若發覺室內凌亂或設備毀損等異常，借用單位應即向本學系辦公室反應，本學系辦公室應追究前借用單位之責任；借用單位如未反應時責任由借用單位負責。
 - （三）使用前需向本學系辦公室借用鑰匙，借用單位使用後應關閉門窗、冷氣、電扇及所有電源，並立即歸還鑰匙。
 - （四）借用單位應負責回復原狀，如有設備短缺或因不正當使用致受損時，應負責修復或賠償之。
 - （五）為妥善管理本教室資源與維護設備，本學系擁有調整本專業教室使用、借用之權利。
 - （六）為維護本專業教室之使用環境與設備品質，授課教師應提醒該課程學生注意以下要求：
 - 1.除飲用水外，禁止攜帶任何食物或飲料入內，潮濕雨具亦請置於專業教室外；經查明證實違犯者，實施清潔打掃本專業教室懲處一次。
 - 2.鞋子須放置專業教室外鞋櫃中並保持整齊。
 - 3.不得不當使用本專業教室之各項設備，以免造成設備毀損。
 - 4.不得於本專業教室執行非法軟體，以致侵害他人智慧財產權。
 - 5.不得任意破壞、移動、修改、拆裝電腦硬體設備。
 - 6.不得於本專業教室執行或散布電腦病毒，或從事其它足以引發資安事件之行為。
 - 7.本專業教室內之網路使用，須遵循教育部校園網路使用規範及本校校園網路管理規範。
- 四、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。
- 五、本要點經系務會議、院務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本要點負責單位：行銷與流通管理學系