

# 輔仁大學企業管理學系智慧商務講堂管理辦法

113.02.21 112學年度第3次系務會議通過

## 第一條 宗旨：

輔仁大學企業管理學系(以下簡稱本系)為支援本系教師及學生進行學術研究，培養智慧商務應用人才，特設立本講堂，並制定輔仁大學企業管理學系智慧商務講堂管理辦法(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 借用資格：

本講堂屬本系管理並負責儀器設備維護及場地借用之教室，本系具有優先借用權，其借用優先順序如下：

1. 企業管理學系
2. 管理學院各系、所及單位
3. 本校管理學院以外之系、所及單位

## 第三條 使用規範：

### 一、借用申請流程

1. 本講堂借用對象為本系教職員者，請逕至管理學院空間預借系統登記後即可使用。
2. 本系學生請由本系教職員代為借用。
3. 管理學院各系、所及單位，請於借用日前十四日內先向本系系辦公室提出借用申請，經系辦公室通過後，代為進行系統登記。
4. 管理學院以外之系、所及單位請借用日前十四日內先向本系系辦公室提出借用申請，經系辦公室通過後，由系辦公室統一登記。

二、為維護環境安全與清潔嚴禁於室內炊煮、躺臥、吸菸、嚼檳榔、賭博等，並嚴禁攜帶或儲放危險物品、酒精性飲料、違禁品、寵物等，未經同意不得攜帶食物、飲料入內。

三、相關設備(如桌椅)之擺設，活動後應恢復原狀，離開前關閉電燈、空調及設備電源，離開時門、窗關閉上鎖，不得超過借用時間。牆壁及門窗不得黏貼任何物件，如有汙損、損壞或遺失，經查屬實應予賠償。

四、隨身攜帶重要物品，本系均不負保管責任，如有遺失請自行負責。

五、本講堂之借用，不得違反國家法令、校規、妨害公序良俗或損害校譽。

六、遇有使用時段衝突時，以已登記借用單位優先，惟本系保留借用單位優先順序之最後審核權。若有登記但實際未使用之情況，本系得暫停其借用資格。

七、若借用人員違反上述規範，除需負擔損壞或復原之費用外，本系得暫停其借用資格，需經申請專案審查通過後方得恢復借用資格。

第四條 設備資源：本講堂提供之設備資源另以附件條列。

第五條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。