

# 工業工程與管理系管理學院大樓哈佛講堂管理與使用辦法

101年9月26日系務會議通過

- 一、 工管系(以下簡稱本系)所屬哈佛講堂之管理與使用權屬本系辦公室。請愛護公共設備，並請保持講堂座位及設備之整潔，不得有任何破壞行為。為有效管理與使用哈佛講堂特定訂本辦法。
- 二、 哈佛講堂使用以本系所開設之課程及活動辦理為優先，由本系統一處理排入課表中。
- 三、 各種借用請於七天前至本系辦公室提出申請，填寫「哈佛講堂借用申請表」（附件一），並經借用單位代表人簽名後，由本系辦公室視狀況核定之。
- 四、 除了校級單位、管理學院、工管系之外之單位，凡使用哈佛講堂，需提供工讀時數（使用時間+2小時）給工管系。上課前五分鐘請使用單位派一名代表到達教室清點設備，清點完畢簽名後其他同學始可進入。
- 五、 下課後，請由上課時之清點設備代表（需同一人）再清點一次設備，並向本系人員交接簽名完畢後始可離開，若下一節使用講堂之代表於上課前，發現器材遺失，由上一班負責原物賠償。若發現髒亂，將委由授課教師協助處置，若經勸阻無效之課程班級，本系有取消借用並收回講堂使用之權利。
- 六、 哈佛講堂之設備如有故障，請借用單位詳填故障記錄表，以利修繕。
- 七、 不得攜帶任何食物、飲料及寵物至哈佛講堂室內，違反規定者，本系將不再出借使用。
- 八、 偷竊、毀損哈佛講堂之設備者，除照價賠償偷竊、毀損之物外，需按本校相關獎懲辦法議處。
- 九、 本辦法由工業工程與管理系訂定，送管理學院院行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

## 哈佛講堂借用申請表

填表日期	年      月      日		
使用日期	年    月    日    時    ~    年    月    日    時 (僅能預約填表日期後一個月內的活動)		
借用單位			
借用者姓名		手機號碼	
演講題目			
活動內容	(請以 50 字內簡單敘述)		
聽講人數			
聽講身份別	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 研究所學生 <input type="checkbox"/> 大學部學生 <input type="checkbox"/> 社會人士 <input type="checkbox"/> 其它_____		
清潔維護人員姓名		手機號碼	
鑰匙借用者簽名		日期	
鑰匙歸還者簽名		日期	
下方為工管系填寫：			
同意借用	管理學院大樓 哈佛講堂教室	工管系承辦人	
<b style="color: red;">使用說明：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用工業工程與管理系(以下簡稱本系)專業教室場地請至本系網站下載表單填寫申請。</li> <li>2. 請於【七天前】至本系辦公室<b>提出申請</b>借用。</li> <li>3. 室內外請勿粘貼任何物件，並請隨手將垃圾清除及教室內各電器設備電源關閉。</li> <li>4. 核准後，請將本申請表交至本系辦公室，以確定安排空堂教室。</li> <li>5. 場地借用時間為早上八點至下午五點，其餘時段不得借用。</li> <li>6. 社團或班級借用請老師簽名後，方可送至本系申請。</li> <li>7. 不得攜帶任何食物、飲料及寵物至各專業教室內</li> </ol>			