

# 東海大學管理學院專業個案教室使用規則

民國101年9月27日管理學院院務會議修訂通過  
民國101年10月9日核准備查

- 第一條 東海大學管理學院專業個案教室，係提供更加完善教學環境與設備而建置，為有效管理及妥善維護，由教務處委任管理學院管理，依據本校場地設備使用規則及借用管理辦法訂定「東海大學管理學院專業個案教室使用規則」。
- 第二條 本校教務處委託管理學院管理M242與M243等兩個場地，供教學單位特殊課程、演講、學術活動之用。有關校內各單位借用，仍由教務處受理。借用教室，應於開學前或活動二週前，向本校教務處辦理借用手續，並在使用申請表內填明使用起迄時間，集會性質及與會人數，經同意後，方可使用。
- 第三條 為了維護教室與相關儀器設備，管院專業個案教室將以提供研究所與專班上課或小型演講使用為原則。
- 第四條 基於建置本專業教室之貢獻考量，借用之優先順序如下：
- 一、 管理學院高階經營管理碩士在職專班。
  - 二、 管理學院各系所個案、專題、演講、英聽等專業課程；其專業課程需求及使用時段，由管理學院經會議協調後決定。
  - 三、 全校性之個案、專題、演講等專業課程。
- 若專業個案教室使用衝突時，則以上述順位優先排課；同一順位，以先提出申請者優先排課；一經排定，即不依上述優先順位重排。
- 第五條 經教務處確認其活動有損專業教室設備之疑慮者，不得申請。
- 第六條 使用專業教室內之儀器設備應妥善維護，未經同意，不得任意移動使用，若毀損或遺失時，應負責維修或賠償。教室的使用，應注意保持清潔寧靜，不得使用雙面膠或不易清除之黏劑張貼海報。
- 第七條 借用單位不得在教室內使用餐點（白開水除外），如需咖啡、茶水、點心等，請在走廊使用，用餐請利用其他教室，並負責清理乾淨（違者不得再借用）。
- 第八條 借用單位應約束與會人員遵守本規則，如有違反本規則之行為，管理學院將報請教務處處理。
- 第九條 校內單位申請借用，除教務處排定之學期課程免收費用，其餘申請單位應自行至出納組繳交相關費用，辦法如下：
- 一、 使用時段如下：早上8時至12時，下午1時至5時，晚上6時至10時。
  - 二、 收費標準：每時段費用按「東海大學教室借用辦法」辦理。
- 第十條 本規則經管理學院院務會議通過，送教務處核備後實施。