

# 中華大學

制定單位：企業管理學系	企業管理學系實驗室管理辦法	文件編號：FA3-3-016
公佈日期：100年6月20日		頁次：1

95年11月27日95學年度第1學期第5次系務會議修正通過

100年3月14日99學年度第2學期第1次系務會議修正通過

100年3月15日99學年度第2學期第1次院務會議修正通過

100年6月20日99學年度第2學期第4次系務會議修正通過

- 第一條 中華大學企業管理學系(以下簡稱本系)為有效運用與管理實驗室，特訂定本辦法。
- 第二條 本系實驗室之管理工作分為設備帳務管理、實驗室使用及借用、門禁管制等三部分。
- 第三條 本系實驗室之排課與教室借任由系辦負責。每學期初應將排課使用及可自由使用之開放時間登錄於「中華大學企業管理學系實驗室使用表」，並公告於實驗室入口處。
- 第四條 本系實驗室除排課使用之外，平時亦有開放時間供同學自由使用。開放時間應安排值班工讀生進行門禁管制，需使用實驗室設備的同學，入內時應於值班工讀生處登記系級、學號、姓名及進入時間，使用者於登記使用時間內，需全權對電腦負責。使用完畢離開時亦應登錄離開時間。
- 第五條 本系實驗室平時上課時段使用完畢離開前，任課教師應要求學生先檢查電腦是否確實關機，最後一位離開同學，要將冷氣、照明關閉並將實驗室門關上。
- 第六條 本系實驗室嚴禁吸煙以及攜帶飲料或食物進入，離開時務必將垃圾一併帶走，維持週遭的環境整潔，違者按校規處理。
- 第七條 本系實驗室設備之維修申請與帳務盤點作業悉依中華大學相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經系務會議通過，提送院核備後公佈實施，修正時亦同。