

# 商務企劃簡報實習室

負責人:卓正中

## 專業教室用途描述:

本實驗室設置目的是利用專業視聽等教學設備，讓學生在專業視聽與活潑生動之學習空間中，提高學生對企業管理功能和商務企畫簡報領域的興趣。

## 專業教室使用規則:

1. 上課前，請老師指派學生至企管系辦公室借用鑰匙、設備並登錄「借用填寫表」。
2. 請老師督促同學保持教室整潔，勿亂丟垃圾。
3. 教室使用完畢人員離去前，請授課教師指派學生，檢查教室整潔，將門、窗、電源關閉，並將桌椅歸位。
4. 學生如有專題製作、上機或討論之需要時，可於正課以外的空堂時間借用，手續同第一條規定。
5. 發現設備故障或損壞時，應即時報告老師，並由老師或同學轉知系辦公室，由系辦公室通知相關人員作故障排除，或填具修繕單請修。
6. 授課後，請立即歸還借用之鑰匙、及器材等物品，勿擅自將鑰匙、物品交予下一節上課之班級。

