

亞洲大學 國際企業學系

個案教學發展中心場地、器材與圖書資料借用管理辦法

96年9月19日 96-1 第一次系務會議訂定

- 第一條 為使本系個案教學發展中心(以下簡稱本中心)之資源能充分利用與有效管理,特訂定本中心場地、器材與圖書資料借用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本中心借用資格以本校教師、職員與學生為主,校外人士使用則由本中心視情況處理之。
- 第三條 本中心借用範圍包含個案教學教室、個案研討室、視聽器材與個案資料,並且以作為教學與研究之正常、合理用途為主。
- 第四條 本中心各項資源之借用規定如下:
- (一) 為避免影響個案教室之既定使用目的,借用者必須於三天前至國企系系辦申請,並且填寫申請單(申請單如附件),由本中心主任審核之;未經申請而需要臨時借用者,由本中心主任視情況處理之。
 - (二) 個案研討室之使用以該節從事個案教學之教師及學生優先,如該時段無進行個案教學,借用者可於該時段至國企系系辦填寫申請單(申請單如附件),由國企系系辦審核之。
 - (三) 器材借用必須向國企系系辦申請,並填寫申請單,由本中心主任審核之。
 - (四) 圖書及相關資料借用悉依國企系「圖書、器材暨物品借用辦法」辦理,但須經本中心主任審核之。
- 第五條 經核准可以借用本中心場地及器材者,必須以本人有效證件質押方可借用;使用完畢必須恢復場地及器材之原有狀態,經檢查無誤後方可發還質押證件。
- 第六條 借用本中心場地、器材與圖書資料如有毀損、污損或遺失等,由借用者負完全賠償責任。
- 第七條 本辦法經系務會議通過後實施,修正時亦同。

附件

亞洲大學 國際企業學系

個案教學發展中心場地及器材借用申請單

申請單位		申請人	
借用時間			
借用項目 (請簡述)			
借用目的 (請簡述)			
申請人簽名		申請日期	年 月 日
備註			
經辦人		個案教學 中心主任	