

國立臺中科技大學應用統計系統計諮詢中心管理要點

102.09.09 102 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

- 一、 統計諮詢中心為商學院特色中心架構之一，凡本校教師、研究人員或單位因教學、研究或業務所需，得依本要點之規定，提出申請借用，本統計諮詢中心管理、借用、維護與更新，依專業權責考量由應用統計系負責，使用本系統計諮詢中心場地應先依規定辦妥申請使用手續，以不影響本系教學及各種活動為原則。
- 二、 考慮資源共享與使用效率，應用統計系得協調與排定使用優先權。專業教室使用優先權，第一順位為本系，第二順位為商學院其他各系，第三順位為學校其他院、系、科。校內教學借用者需於預定使用前 10 天提出申請；統計諮詢中心亦可提供外界使用，如專案委託計劃、產學合作案擬借用者，需於活動前 1 個月行文本校，並於活動前 3 日完成場地外借繳費手續，以利相關程序進行。本系可提供借用之場地設備、收費標準、借用流程與申請表單等詳如附件。
- 三、 使用本系場地應愛護公物，不得任意釘掛、粘貼牆壁等，如有損壞公物、應依原樣賠償。
- 四、 禁止於教室內吸煙及攜帶食物飲料入場，使用人員應確實遵守。
- 五、 本系場地管理人員於正常上班時間以外處理校外借用場地事務者，以請領加班費為原則，不再給予補休。費用之核計與給付方式依本校加班費相關規定辦理。
- 六、 本系場地設備收費，以使用者付費為原則，相關減免規定依據本校國立臺中科技大學場地設備收支管理要點為準。
- 七、 本中心使用者經管理單位許可，不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。
- 八、 若申請使用單位須於會場加以佈置時，於會後應自行清理並確實恢復原狀。
- 九、 若本中心使用者遇空襲、震災、火災等意外事故，使用單位應負責指導人員疏散並採取安全避難措施。
- 十、 場地使用費及保證金務必於活動前三天至本校總務處繳清、索取收據，依場地外借使用申請表完成借用手續(除天災情形可視場地借用情形作延期預留場次外，其餘不作延期預留)。
- 十一、 校外單位申請使用場地需本校停車位時，請依本校校園車輛收費要點辦理。
- 十二、 本管理借用要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。