

交通大學經營管理研究所【儀器設備】、【影印】及 博士班研究室【置物櫃】使用規則

108.11.26

●【儀器設備】借用注意事項：

每間教室幾乎都有配置“電子講桌”及“投影機”設備，另“手提電腦”、“簡報筆”及“喇叭”等儀器設備及配件僅供擔任助教、課程報告或口試等公用需要借用，借用者可於上班時間內持學生證等相關證件向一樓經管所博、碩士班辦公室蕭小姐、吳小姐或王小姐押卡借用，若有任何問題請即刻反應，使用完畢應檢查儀器及其配件是否收妥完成，並請即刻歸還。所借用之儀器設備請珍惜使用，若因使用不當造成損壞或失效，借用人應支付修理、更換等費用！

●【影印設備】使用注意事項：

台北校區一樓經管所博、碩士班辦公室及四樓影印室皆設有影印機，有需要者可利用！

- 一樓經管所博、碩士班辦公室影印機：可於上班時間內借公用卡影印，影印一張 1 元，請向蕭小姐、吳小姐或王小姐借用；
- 四樓影印室影印機：
 - 1.可於上班時間內向四樓管理學院辦公室戴小姐買卡，1 張 400 元（內含押金 100 元，影印 300 元，詳情請洽戴小姐）；
 - 2.可於上班時間內借公用卡影印，影印一張 1 元，請向一樓經管所博、碩士班辦公室蕭小姐、吳小姐或王小姐借用。

●博士班研究室【置物櫃】規格及租用注意事項：

- 1 人限申請 1 個櫃子，每個櫃子押金 100 元，租金每學期 50 元，未滿一學期以一學期計，第 1 次租借請先繳費 150 元（內含押金及第 1 學期租金）。
- 租用後，請即刻確認及反應櫃子及鑰匙開關是否沒有問題。
- 爾後每學期 50 元租金費用，將於休學、退學或畢業時一次結清，並歸還置物櫃鑰匙，若有毀損應負賠償責任。

●【置物櫃】規格

共有兩種，一為木櫃（共有 42 個櫃子），一為鐵櫃（共有 24 個櫃子），原則上以木櫃先行租用，不足時方開放鐵櫃租用（皆依空格序號循序外借，不得挑選置物櫃位置！

●【置物櫃】租用

各生若有需要，新生請於註冊完成後備妥相關費用逕洽博士班辦公室蕭小姐申辦及領取鑰匙，舊生採隨到隨辦，一律依到場先後順序受理！

※若有任何問題請逕洽博士班辦公室蕭小姐！

（非限定租／取時間請勿前來申辦，恕不受理哦，謝謝！）

TEL: 02-2381-2386#57624

FAX: 02-2349-4922

E-MAIL: shj@faculty.nctu.edu.tw or phdibm@gmail.com

經管所網址: <http://www.ibm.nctu.edu.tw/>

經管所地址: 100-44 台北市忠孝西路一段 118 號