

商務企劃簡報實習室(一)

負責人:陳慧如 老師

專業教室用途描述:

本實習室建構專業視聽教學與簡報之軟硬體設備,除了提供教師專業授課及業界實務專家專題演講,亦可以讓學生進行學期報告或實務專題簡報演練;並支援本系進行全國性競賽之比賽場地。藉此,不但充實同學的專業知識,並提高其商務企劃之簡報技巧及溝通能力。

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。
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。

