

大仁科技大學

觀光事業管理系專業教室管理要點

105.01.11 系務會議通過

- 一、大仁科技大學觀光事業管理系(以下簡稱本系)，為有效管理所屬專業教室，使之獲得充分維護與適當運用，特訂定「觀光事業管理系專業教室管理要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、專業教室係指機艙教室、機場情境教室、實習旅行社及博弈教室等。為能提供本系維護、保養及未來採購之依據，各專業教室得置教室管理人1人，並於學期間檢視與提報所屬教室內部所有設施、設備、器材、耗材之損耗。
- 三、本系專業教室以提供本系專業課程為優先，基於資源分享原則，在另有空檔時，始可供他系借用。
- 四、申請程序：申請專業教室使用之課程教師應於借用前先洽系辦公室並填寫「專業教室使用登記表(附件一)」，取得鑰匙，並於課堂結束後確實清掃環境與檢查設備。
- 五、專業教室借用人於使用中如有任何設施、設備、器材發生異常或損毀，或耗材不敷使用時，應即向本系辦公室報備。
- 六、專業教室如發生下列情事，得停止借用：
 - (一)太過喧擾、任意丟棄垃圾及攜帶寵物進入者。
 - (二)有攜入或飲用任何飲料或食物者。
 - (三)故意損毀或偷竊教室內之裝潢、設備、器材、耗材者。
 - (四)任意搬動或拆裝教室內之裝潢、設備、器材者。
 - (五)任意張貼海報，汙損牆面。私自將教室裝備器材攜出者。
- 七、專業教室使用之清潔、維護及安全規定如下：
 - (一)使用後應請學生清理教室，並帶走所有垃圾。
 - (二)使用後應請學生關閉空調、電扇及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- 八、專業教室使用後歸還規定如下：
 - (一)借用單位應於教室使用結束後立即復原教室與器材設備，並於例行上班時間歸還鑰匙。
 - (二)如有任何設施、設備及器材毀損或遺失，概由借用單位負責賠償。
- 九、本要點經系務會議通過，陳休閒暨餐旅學院院長核可後公布實施，修訂時亦同。

