

嶺東科技大學 觀光與休閒管理系 專業教室管理要點

96 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過

99 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過

102 年 9 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

105 年 10 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

109 年 8 月 10 日 109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

- 一、觀光與休閒管理系（以下簡稱為本系）為有效運用與管理專業教室，特訂定本系專業教室管理要點（以下簡稱本要點）；專業教室範圍如附表所列。
- 二、本系專業教室以提供本系相關專題研討與課程教學、實習為主，推廣及其他相關系務或學會、社團使用為輔。
- 三、申請使用專業教室，應於使用前向本系提出申請借用，經核准後，會同管理人員熟悉各項相關設備操作後方可使用。
- 四、借用者對專業教室內所有設備，應負維護責任，並請勿隨意搬動；如因特殊須要必須搬動時，應先知會管理人員。
- 五、進入專業教室嚴禁吸煙及攜帶飲食，相關環境維護及善後清潔工作由借用者負責。
- 六、使用期間，如有器材設備與環境不當毀損者，使用單位及借用者應負責回復原狀或照價賠償。
- 七、非經同意使用而致使專業教室內器材設備短少、損壞或遺失者，須自負一切賠償及法律責任。
- 八、借用者於使用結束後，須負責將場地清理恢復原狀，並通知管理人員點交清楚；如有任何設備與器具不當毀損或遺失，概由借用者負責賠償新品或恢復設備同價值之金額，並視情節得拒絕其後續申請借用。
- 九、專業教室借用程序如下：
 - （一）、非本系之借用者至少三天前至本系預約登記。
 - （二）、經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由借用者簽名。
 - （三）、借用前十分鐘由借用者至本系領取鑰匙。
 - （四）、使用完畢後，將鑰匙歸還本系，並由管理人員於「借用登記簿」上註明歸還。
- 十、專業教室使用注意事項如下：
 - （一）、禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - （二）、禁止任何飲食。
 - （三）、未經許可，不得任意搬動或拆裝器材設備。
 - （四）、嚴禁故意毀損或偷竊器材設備。
 - （五）、非經管理人員同意，所有器材設備不得外借。
- 十一、專業教室維護事項如下：
 - （一）、器材設備使用後須歸定位並排列整齊。
 - （二）、用後應關閉空調冷氣及設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - （三）、用後應將專業教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - （四）、使用中如有任何器材設備毀損或異常，應立即向本系報備。
 - （五）、器材毀損時，責任歸屬人應負賠償責任。
- 十二、本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

附表

本系專業教室

教室地點	教室代碼	專業教室
昌雲樓 4 樓	CY401	遊程規劃研討教學專業教室暨實習旅行社
昌雲樓 4 樓	CY402	休閒資源規劃研討教學專業教室
昌雲樓 4 樓	CY403	智慧觀光(含 USR 專案執行)研討室
昌雲樓 4 樓	CY404	休閒管理研討室
昌雲樓 4 樓	CY405	觀光管理研討室
昌雲樓 5 樓	CY501	餐飲管理實務教室
昌雲樓 5 樓	CY503	旅館情境教室
第二教學大樓	IT109	餐飲微型創業教室