

國立臺中科技大學休閒事業經營系專業教室管理要點

102 年 9 月 10 日 102 學年度第 1 學期第 1 次系務會議訂定
102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期第 1 次商學院院務會議通過
109 年 12 月 24 日 109 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正

- 一、為有效管理本系各專業教室，特訂定國立臺中科技大學休閒事業經營系專業教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本要點所稱之專業教室為本系之H401多媒體解說專業教室、H402休閒及遊憩資訊專業教室、H417遊憩資源規劃專業教室、H501客房實習專業教室、H502餐飲服務技能專業教室、**H503烹調實務專業教室**、**女宿1樓休閒系實習咖啡廳**及其所有器材與設備和相關耗材。
- 三、本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校商學院其他系、科之專業課程使用安排次之，若學校其它單位若因教學課程需要亦可借用，須於各學期開學前連繫本系以便安排教室使用控管。
- 四、開放時間：週一至週五上午8 點至下午5 點，配合進修部排課時段得延長開放至晚上10 點。
- 五、申請程序：各教室之使用，除例行之上課時段外，其餘時段之借用請於事前洽系辦公室填寫專業教室使用登記表。
- 六、使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本系辦公室報備。
- 七、專業教室禁止事項如下：
 - (一)禁止喧擾、丟棄垃圾及攜帶寵物進入。
 - (二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - (三)非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。
 - (四)嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
 - (五)嚴禁攜入或於專業教室使用任何飲食。(除特殊教學需要)
- 八、專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
 - (一)使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - (二)使用後應關閉空調、電扇及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- 九、專業教室使用後歸還之規定事項如下：
 - (一)本系學生、借用單位於教室使用結束應立即清理復原教室與器材設備，並通知本系負責該專業教室之管理人員進行檢查清點與歸還鑰匙。
 - (二)如有任何設備與器具毀損或遺失，概由使用單位負責賠償。
- 十、本要點經系務會議通過並經院務會議核備後施行之，修訂時亦同。