

觀光與餐飲旅館系實習客房教室管理規則

- ◇ 為有效運用學校資源及妥善管理、使用休管系實習客房教室(以下簡稱本教室)，特訂定休管系實習客房教室使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- ◇ 本教室是由休管系主任指派一名教師擔任保管人，另指派一名教師擔任代理人，保管人與代理保管人為無給職。
- ◇ 本教室之申請使用範圍主要為休管系之教師，其他非休管系之老師申請使用，得經保管人報請單位主管同意後使用本教室。
- ◇ 本教室使用規則如下：
- ◇ 請任課老師務必事先熟悉本教室內所有機器之操作方法。若有機器操作上之疑問，可至休閒系系辦公室向保管人詢問。
- ◇ 惟有任課老師及負責打掃班級之衛生股長可以向保管人領取鑰匙，並於開門後立即歸還，以免發生鑰匙遺失之狀況。
- ◇ 授課教師於授課時段必須填寫教室管理記錄表，記錄該時段使用狀況，若有機器故障，應確實登錄損壞情形，以便本教室管理人落實維護工作。
- ◇ 嚴禁攜帶食物及飲料入內，違反規定者，不准進入教室。
- ◇ 進入教室一律脫鞋。
- ◇ 嚴禁學生操作主控桌上之機器。
- ◇ 授課時段，學生必須依照教師所規定座位就座。
- ◇ 請任課老師於下課後應依正確關機程序關機，並確實關閉主機、螢幕、冷氣、電燈、電源及總開關。
- ◇ 嚴禁留下不屬於該教室之任何物品，督導學生將垃圾帶走，並記錄整潔狀況。
- ◇ 若未能遵守上則各項使用辦法，而造成設備損害或財產損失者，需負一切責任，且該任課老師暫停使用本教室二星期。
- ◇ 使用本教室時，任課教師應確實督導學生遵守本教室使用須知之相關規定，如違反相關規定而導致設備損壞者，應負相關責任。
- ◇ 本辦法經系務會議討論通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。