



休閒事業管理系 電腦教室管理辦法

- 一、各系所教室為教學研討使用之公共場所，除上課中教師有特別規定外，皆應遵守本守則。
- 二、為維護優良教學品質暨上課秩序，教室內應遵守下列規定：
 1. 上課前應將通訊器材關為靜音。
 2. 專業教室除飲水外不得攜入零食及餐點。
 3. 不得攜帶寵物進入教室。
 4. 上課時間應注重禮儀。不得喧嘩吵鬧。
 5. 未經允許，不得於任意下載軟體或遊戲。
 6. 未經允許，不得任意拔插接頭及電腦配件。
 7. 應愛護電腦及桌椅，不得隨意破壞，塗損。
 8. 離開教室前應將電腦關閉並將配件放回原位。
- 三、每次上課使用專業教室時請先至休管系辦辦理借用手續。
- 四、如因課程教學需要而移動桌椅時，下課後應立即恢復原狀，俾利次節上課使用。
- 五、離開教室時，班代或負責借用者應負責關燈、關冷氣或電扇。
- 六、發現教室內器材故障、毀損或滅失時，請立即通知管理人員或相關單位處理。
- 七、教室內應維持整潔，設備、器材等公物應加以愛護，如有故意破壞、損毀者，應照價賠償，並送學務處依校規議處。
- 八、下課時垃圾紙屑應丟置教室外垃圾桶，違者將扣學習分數，如非上課使用者，將禁止其使用一週的權利。

休閒事業管理系 製

