

休閒事業管理系數位休閒暨旅行業實務教室管理辦法

100/11/18 第四次系務會議通過

- 一、本數位休閒暨旅行業實務教室為休管系專業教室，作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、不得喧嘩吵鬧，不得攜帶寵物進入教室。
 - 3、上課期間應注重禮儀不得飲食。
 - 4、專業教室不得攜入飲水、零食及餐點。
 - 5、不得於桌椅、牆壁、門窗塗寫；圖表、海報應貼於佈告欄內；書寫白板應使用白板筆。
- 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，以利次節上課使用。
- 五、離開教室時，班代應負責關燈、關冷氣或電扇。
- 六、發現教室內器材故障、毀損或遺失時，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，違者班級停止使用一週。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。