

# 僑光科技大學旅館與會展管理系專業教室管理使用辦法

民國 109 年 9 月 9 日系務會議通過

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）旅館與會展管理系（以下簡稱本系）為有效管理專業教室，並提升使用效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專業教室，指實習教室、博奕教室、會展模擬教室、餐旅服務教室、旅館與會展設備教室、觀光餐旅大樓之實習旅館，及其他本系專責管理之使用空間。
- 第三條 專業教室應置專責老師一人，專責規劃管理及維護等事務。
- 第四條 專業教室之使用，限於相關課程，並以本系開設者優先。但為配合本校重大活動，經專責老師或本系辦公室（以下簡稱系辦）許可者，不在此限。
- 第五條 專業教室使用時間，除維修及清潔時間不開放外，學期中為每週一至五，上午八時十分至下午五時，晚上六時十分至十時；寒暑假期間依本校規定之上班時間為使用時間。  
前項規定之使用時間，遇有合理且必要事由，得經專責老師或系辦許可延長之。
- 第六條 專業教室之借用，應填寫專業教室借用申請單，經系辦核准後使用之。  
前項借用申請單，由系辦設計之。
- 第七條 學生使用專業教室，應依課程規定穿著制服；課程未規定穿著制服，或學生、系學會練習者，應攜帶學生證以備查驗。  
本校教職員工使用專業教室時，應攜帶教職員工證以備查驗。  
違反前兩項規定者，得禁止使用。
- 第八條 專業教室禁止飲食、攜帶易污染或其他危險物品，並禁止喧嘩打鬧。但為授課需要或配合本校重大活動，經專責老師或系辦許可者，不在此限。
- 第九條 專業教室之使用人應以善良管理人之注意，使用設備、儀器、教學器材及其他專業物品，使用完畢須回復原狀，經授課老師、專責老師或系辦確認後，始得離去。  
使用人因違反前項義務，致相關物品毀損、滅失者，負損害賠償責任。
- 第十條 專業教室之設備、儀器、教學器材及其他專業物品，不得攜出或外借。但為教學、訓練或配合本校重大活動，經專責老師或系辦許可者，不在此限。  
前項但書情形，借用人應以善良管理人之注意，保管相關物品。  
借用人違反前項義務，致相關物品毀損、滅失者，負損害賠償責任。
- 第十一條 學生違反前三條之規定，依本校學生獎懲辦法懲處。  
前項情形情節重大者，系辦得禁止該班級使用專業教室。但應安排一般教室供其上課使用。
- 第十二條 本辦法經系務會議通過，系主任公布後實施，修正時亦同。