

開南大學休閒事業管理學系「專業教室」維護管理辦法

96 學年度第九次系務會議通過

110/6/28 110 學年度第九次系務會議通過

- 一、開南大學(以下簡稱本校)休閒事業管理學系(以下簡稱本系)為管理本系之「專業教室」，特訂定本辦法。
- 二、本辦法之「專業教室」指位於本校至誠樓五樓之「解說教室」及「休閒產業交流中心」，由本系負管理與維護之責者。
- 三、本系之「專業教室」除提供專業課程授課使用外，亦得視需求開放本校師生申請使用。申請方式如下：
 - (一)、專業課程授課使用：開學第一週請授課教師至系辦公室進行專業教室及設備使用登記；
 - (二)、其他用途：請申請人於使用前一週內，至系辦公室進行專業教室及設備使用登記。
- 四、本系專業課程授課使用「專業教室」依下列優先順序排定：
 - (一) 課程名稱與專業教室設立目的相符。
 - (二) 課程必須使用「專業教室」設備。
 - (三) 課程必須使用「專業教室」空間。
- 五、使用人於使用期間，需負責室內清潔維護及財產、設備、物品保管，及損害賠償之責，並自行負責各項耗材支出；使用完畢需提供使用成果(含教學成果)複本供本系存參。
- 六、使用人需以適當方式使用本系之專業教室，使用完畢時應負責將教室物品歸回原位，關閉公用電源、關窗；俟本系系辦公室派員清點設備、物品無誤後，始得離開。使用人如有違反前述規約，本系得取消其使用權。
- 七、使用人對室內裝設之桌椅、電腦、印表機及其他本校財產、設備、物品等，未經本系同意，不得擅自攜出專業教室；設備、物品如在正常操作下，如不能順利運作，使用人應於歸還專業教室鑰匙時，主動告知本系管理人員，俾便維修。
- 八、本系專業教室之設備、物品若需借用，應另外向本系提出申請，並於專業教室及設備使用登記；使用「休閒產業交流中心」配置之通訊設備(如電話、傳真機等)，應確實記錄於專業教室及設備使用登記。
- 九、本辦法未盡事宜，悉依本校一般教室管理辦法規定辦理。
- 十、本辦法經本系系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。