

觀光學院實習旅行社專業教室管理辦法

中華民國 85 年 5 月 6 日公佈實施

- 一、 本專業教室使用前、後均須登記：安排相關專業課程上課時間外，使用者請先向院辦公室(助教或系秘書)登記。
- 二、 資料、器材不外借：本專業教室之所有資料、器材，除教師為教學使用之外，一律不外借，並不可攜出室外。一經查察違規者，施以勞動服務或依校規相關規定處理。
- 三、 嚴禁食用餐點與煮食：本專業教室內，嚴禁食用餐點及烹煮食物。垃圾請每日傾倒，以免招引蟲蟻。離開前，確實維持室內整潔，若經發現任意破壞室內環境清潔，施以勞動服務或依相關規定處理。
- 四、 牆面嚴禁張貼任何物品、紙張。
- 五、 使用電腦：電腦及週邊設備僅供教師研究、準備教材用及實習相關課程使用，平時不對一般同學開放。
- 六、 實習旅行社之電腦設置有 ABACUS 訂位系統，得由實習同學使用。
- 七、 實習生使用實習旅行社時，有義務共同協助相關業務的推展，包含引導介紹、問題解答、維護整體環境清潔、協助整理相關資料書籍與器材。
- 八、 使用多媒體：欲使用多媒體器材，需向助教或系秘書登記。
- 九、 使用電器請注意電壓負荷量與安全，並請節約能源。
- 十、 在使用完畢離開後，應將門窗上鎖、空調、電燈關閉，共同維護實行旅行社之安全。
- 十一、 損失賠償：本專業教室內，使用器材或設備時，若非天然耗損或意外折損，導致器材或設備毀損或遺失時，依財產、物品管理實施辦法處理。
- 十二、 本專業教室管理辦法，經院務會議通過，全院師生應共同遵守，其他未盡事宜依學校相關規定處理。
- 十三、 本專業教室管理辦法若須修改時，則於院務會議討論通過再行修正後呈請核備。