

休閒暨觀光事業管理科客房前檯暨旅遊資訊教室管理規則

中華民國 101 年 07 月 09 日 100 學年度第二學期第七次科務會議通過

中華民國 107 年 07 月 12 日 106 學年度第二學期第三次科務會議通過

中華民國 110 年 04 月 14 日 109 學年度第二學期第二次科務會議通過

第一條 休閒暨觀光事業管理科（以下簡稱本科）為加強客房前檯暨旅遊資訊教室（以下簡稱本教室）內電腦及相關資訊設備之管理與維護，以達到充份利用並延長機器使用年限及維持正常運作，除依本科「專業教室使用辦法」管理外，特訂定本規則。

第二條 固定課程及自由上機管理規則如下：

- 一、固定課程依課表所列之時間上機。
- 二、班級補課、調課、加課、換教室應向課務組辦理補（調）課作業並向本科辦公室借用本教室。
- 三、本教室除正常排課使用外，開放全校借用，供班級補課、加課、調課目的為優先使用，操作時一人一機為原則，不得事先佔位。
- 四、本教室網路之使用應遵循「教育部校園網路使用規範」等相關規範。
- 五、本校上課或上機的同學應攜帶學生證以供查驗，違反者視同非本校學生，負責老師得制止其使用並要求其離開本教室。

第三條 本教室設備之管理規則如下：

- 一、上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障應註明在設備檢核表上，再由負責老師上網填報維修事宜。
- 二、本教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者應負相關民、刑事法律責任。
- 三、本教室內之列印耗材，禁止隨意拔取或帶走，如需更換應通知負責老師。
- 四、本教室內之總電源，未經管理者允許，不得私自開啟或關閉。
- 五、個人電腦使用完畢後，使用者應自行關機。
- 六、下課後，各班班長或負責幹部應檢視設備之數量，若下一堂無上課班級，應關閉門窗、電燈及冷氣。機器若有短缺，應立即通知負責老師。
- 七、嚴禁使用者自行安裝各類軟體、操作遊戲程式及更改電腦內部相關之硬、軟體設定，或從事與教學研究無關之活動。

第四條 滑鼠管理規則如下：

- 一、班級上課或個人上機，不得故意損毀滑鼠，違者應按照原物賠償。
- 二、嚴禁私自拆卸及更換滑鼠，以免造成電腦及滑鼠損壞。

第五條 其它管理規則如下：

- 一、進出本教室應隨手關門。
- 二、上課時，未用之物品及書包等物，勿置放於電腦桌及機器上。
- 三、本教室內應保持肅靜，不得嘻戲、喧嘩及睡覺。
- 四、嚴禁攜帶食物、飲料及雨傘進入本教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- 五、下課後，衛生股長應督促同學整理周圍環境、將座椅歸位並清除紙屑。

第六條 如有違犯上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依本校學生獎懲辦法議處。

第七條 本規則經科務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。