

# 國立高雄餐旅大學航空暨運輸服務管理系專業教室管理要點

101 年 1 月 10 日 100 學年第 1 學期第 4 次系務會議審議

101 年 2 月 22 日 100 學年第 2 學期第 1 次院務會議審議通過

106 年 8 月 23 日第 381 次行政會議通過本校法規提案審議作業規範第六點(法規最末條條文統一修正)

107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

107 年 11 月 21 日 107 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過

- 一、航空暨運輸服務管理系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本系專業教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本管理要點所稱之專業教室為本系之 G201 MD-11 模擬客艙教室、G206 波音 737-NG 固定式模擬訓練器、C402 模擬客艙暨運務實習教室及其所有器材與設備。
- 三、本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校其他系、科、所、學程若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本系以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，亦應事前向本系提出借用申請。
- 四、專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管(包括專兼任授課教師)具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。
- 五、本系系主任負責專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量；各專業教室管理負責人之分配，由本系自行指定。
- 六、專業教室借用程序與使用規定事項如下：(上課時間/非上課之其他時間)
  - (一)欲借用教室者至少於使用前 3-7 天至本系辦公室辦理預約登記，並至「教室借用系統」提出申請。
  - (二)本校各單位或團體之借用申請由本系主任審核決定後通知。
  - (三)經准許借用後，請至本系辦公室填寫「專業教室借用/使用表」(如附件一及附件二)。
  - (四)使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本系辦公室報備。
  - (五)教室用電及空調，請借用單位自行申請。
- 七、專業教室禁止事項如下：
  - (一)禁止喧擾、丟棄垃圾。
  - (二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
  - (三)非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。
  - (四)嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
  - (五)嚴禁攜入或於專業教室使用任何飲食。
- 八、專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
  - (一)於使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
  - (二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
  - (三)依照本系制定之各專業教室檢查表進行檢查事項，確實執行。(如附件三)
- 九、專業教室使用後歸還之規定事項如下：
  - (一)本系學生、借用單位或團體於教室使用結束應立即清理復原教室與器材設備，並於 1 小時內通知本系負責該專業教室之管理人員進行檢查清點與歸還鑰匙。
  - (二)如借用下午、夜間時段，未能於專業教室管理人員下班前完成清理復原與點交，得

於次日上午進行。

(三)如有任何設備與器具毀損或遺失，概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

十、專業教室借用/使用之違規處分，若違反本管理要點第4條及第6至9條之相關規定，經查屬實者，依本校學生獎懲辦法處分；其情節重大者，提至本系系務會議審議。

十一、本要點經系務會議、院務會議通過，陳請院長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：航空暨運輸服務管理系

航空暨運輸服務管理系 專業教室使用表

借用時間	系所、班級	課程名稱	姓名	電話	借用教室	歸還時間	經手人
10 / 10 08 : 07	航運一 A	經濟學	阮小天	0910123456	G206	10 / 10 10 : 05	賀小美
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	
/						/	
:						:	

\_\_\_\_年\_\_\_\_月份      航空暨運輸服務管理系專業教室借用表

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
請詳填 1.異動教室代號 2.授課班級 3.授課教師			1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.	31.	

## 航空暨運輸服務管理系專業教室檢核表

時間： 年 月 日

地點： 教室

項次	檢核內容	是	否	無
1.	系辦公室借用鑰匙、領取檢核表			
2.	使用後關閉教室內各電源開關 (電燈. 螢幕. 主機. 印表機. 廣播系統. 延長線)			
3.	使用後關閉麥克風、機艙內教學電腦系統			
4.	使用後白板筆歸位，白板擦拭乾淨			
5.	使用後確認教室、桌椅復原，如有毀損或減少回報系辦公室			
6.	使用後確認教室環境清潔、垃圾之清理(拖鞋歸原位)			
7.	確認教室各項設備，如有毀損或減少回報系辦公室(如燈管不亮)			
8.	關閉教室冷氣、教室上鎖			
9.	歸還教室鑰匙、領回證件			
其他：				

◎特別聲明:如經發現，未良善使用本教室設備，將依校規懲處。

系辦公室核章處