

僑光科技大學觀光與休閒事業管理系實習旅行社**使用**管理辦法

民國 102 年 08 月 26 日 系務會議通過

民國 109 年 09 月 11 日 系務會議通過

- 第一條 觀光與休閒事業管理系為有效管理本系之實習旅行社，特訂定本管理辦法。
- 第二條 本教室之使用對象
- 一、參與相關旅行業實習活動之本系學生與配合廠商。
 - 二、本系相關實務課程之授課師長。
 - 三、配合本系專業課程教學需求之學生。
 - 四、其他經系主任核准執行之活動。
- 第三條 本專業教室之使用方式
- 一、由簽約之配合廠商協同經遴選之本系同學依輪值表排定工作時間。
 - 二、值勤人員必須簽到簽退，並填寫工作日誌。
 - 三、相關工作事項處理依照制定之標準作業流程實施。
 - 四、另訂《實習旅行社實施計劃要點》。
- 第四條 禁止事項
- 一、非當值人員未經同意不得擅自使用教室內任何器材設備。
 - 二、教室內禁止飲食、喧鬧、衣衫不整，並應共同保持室內清潔，以維護專業教室之良好學習環境。
 - 三、非經系主任或專業教室管理老師同意，教室內所有設備、書籍和相關文件器材不得攜出，若需外借則依相關規定辦理。
 - 四、教室所有設備物品應愛惜使用，嚴禁惡意損毀或偷竊。
 - 五、教室內電腦嚴禁擅自上傳下載任何軟體程式或檔案。
 - 六、教室內不得使用個人電子用品。
- 違反上述事項者，經查屬實將由管理教師或任課教師簽呈系主任後依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處。
- 第五條 教室設備暨物品借用規定
- 本系學生如需借用專業教室及相關器材須依下列規定辦理借用。
- 一、借用同學須事先至實習旅行社辦理預約登記，依登記順序先後使用。經准許後填寫「借用登記簿」並簽名註記。
 - 二、借用之器材設備和相關用品用畢後須清點數量正確無誤後將其歸還原位並簽名確認。
 - 三、使用時如造成器材設備和相關用品之破損除必須於紀錄表登記外並須照價賠償。
- 第六條 教室、設備和器材之維護與責任
- 一、值勤人員應於值勤前巡檢室內器材設備數量是否短少或異常並填寫於工作日誌，如有異狀應向即向管理老師報告。
 - 二、應保持室內之整齊清潔，離開前應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - 三、離開教室前應關閉空調及全部電源，並將所有門窗上鎖。
 - 四、設備器材及教室相關物品如有破損應填寫破損紀錄表，責任釐清後相

關責任歸屬者照價賠償；如為蓄意破壞除加倍賠償外並依情節輕重，
報請學務處依相關校規懲處。

五、本教室之設備器材與相關物品應每月盤點一次。

第七條 辦法之修正與施行

本辦法經系務會議通過施行，修正時亦同。