

旅館管理與廚藝創意系語言教室管理要點

94/11/1 預算暨空間規劃委員會修正

104/9/29 預算暨空間規劃委員會修正

108/3/29 系務會議通過

一、旅館管理與廚藝創意系（以下簡稱本系）依「旅館管理與廚藝創意系預算暨空間規劃委員會設置辦法」

第二條之規定，訂定本管理要點。

二、本系為長期維護師生上課所需相關機具，特訂定本要點。

三、上課前：

（一）老師及課堂助理應向本系助理領取教室鑰匙，語言教室使用檢核表、投影機遙控器與相關文具。

（二）嚴禁擅自將多媒體語言學習系統連線拔除。

（三）應先檢查多媒體語言學習系統與週邊有關設備，如有異常，應即通知上課老師或本系助理。

（四）白板上標示的故障訊息請勿擦拭，以免造成維修或下一班級使用之不便。

（五）不可在教室或走廊飲食、大聲喧嘩。

（六）不可任意更動教室內的電源線路、插頭及儀器設備。

四、下課後：

（一）請老師將多媒體語言學習系統關機。

（二）請老師督促同學整理教室環境，關閉所有電源和門窗。

（三）請老師或課堂助理將教室鑰匙、與相關文具歸還。

五、調課、補課調借教室請於二天前提出申請，並附課務組同意單。

六、於本系語言教室上網，必須遵守「台灣學術網路使用規範」及明新科技大學「校園網路使用規範」。

七、電源線路或插頭異常時，應立刻向老師報告並協同系辦公室處理異常。

八、本要點經系務會議通過後報請主任發布實施，修正時亦同。