

# 國立高雄餐旅大學

## 中餐廚藝系 一般教室管理要點

101年3月1日100學年度第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）

- 一 中餐廚藝系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理一般教室，特訂定本系一般教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本管理要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二 本系一般教室借用對象與時機為：
  - (一) 本系課程使用為優先
  - (二) 他系課程使用
  - (三) 與本校其他系(所)之專業教室互為支援時
  - (四) 經本系核准借用之課程、會議或活動
- 三 系主任負責本系所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。
- 四 教室借用程序如下：
  - (一) 欲借用教室者至少於使用前3天至本系辦公室辦理預約登記。
  - (二) 經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責借用同學簽名。請借用單位自行申請空調。
  - (三) 借用前半小時由負責借用同學至本系辦公室，以學生證等相關證件質借鑰匙，並於辦公時間(8:00~17:00)辦理借還鑰匙，以釐清善後責任。
  - (四) 教室用畢後將鑰匙歸還本系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
  - (五) 若有臨時須使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本系辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本系教室，但以不損及已登記借用該時段之使用者權益為原則。
- 五 借用教室禁止事項如下：
  - (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。
- 六 教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：
  - (一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
  - (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) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
  - (四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。  
借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本系辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：
    1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
    2. 借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。
    3. 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。
    4. 儀器/設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。
- 七 一般教室借用/使用之違規處分如下：
  - (一) 若違反本管理要點第6條及之相關規定，經查屬實，依國立高雄餐旅大學學生獎懲辦法處分。

八 本要點經系務會議、院務會議通過後，陳請院長核定後公告實施，修定時亦同。

本規章負責單位：中餐廚藝系