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：廚藝學院中餐廚藝系