

# 國立高雄餐旅大學

## 國際廚藝學士學位學程一般教室管理要點

101年1月17日100學年度第1學期第3次學程會議審議通過  
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、國際廚藝學士學位學程(以下簡稱本學程)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、本學程一般教室借用對象與時機為：
  - (一)本學程課程使用為優先。
  - (二)他系課程使用。
  - (三)經本學程核准借用之課程、會議或活動。
- 三、本學程負責所屬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、辦教室借用程序如下：
  - (一)借用教室者至少於使用前3-7天至本學程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同學至本學程辦公室，以可資證明之身分證件質借並領取鑰匙以釐清善後責任。
  - (四)教室用畢後將鑰匙歸還本學程辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還，並領回質借之證件。
  - (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，得經本學程辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本學程教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。
- 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)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十分鐘內報請本學程辦公室處理。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。

- (二)使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應立即向本學程辦公室報備。
- (三)使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
- (四)使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- (五)使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。

七、一般教室借用/使用之違規處分如下：

若違反本管理要點第五點及第六點之相關規定，得處以禁用該教室之處分或依相關規定懲處之。

八、本要點經學程會議通過，陳請學程主任核定後公布實施;修正時亦同。

本規章負責單位：國際廚藝學士學位學程