



項目編號	18-04-06
項目名稱	教室管理與借用
承辦單位	國際廚藝學士學位學程
作業程序說明	<p>一、借用對象</p> <p>(一)本學程師長、學生。</p> <p>(二)與本校其他系(所)之專業教室互為支援時。</p> <p>(三)其他經學程主任核准之活動。</p> <p>二、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)不得任意搬動或拆裝教室之設備。</p> <p>(三)非經同意，學生不得使用電腦配件。</p> <p>(四)非經同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。</p> <p>(六)嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。</p> <p>三、維護與損毀責任之歸屬</p> <p>(一)發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。</p> <p>(二)認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。</p> <p>四、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)於使用後須將教室內桌椅規定位並排列整齊。</p> <p>(三)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上所。</p> <p>(四)非經任課教師(上課時)或系(所)主管同意，學生不得使用電腦配件〔主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等〕、投影機和其他重要的電子儀器設備。</p> <p>(五)非經學程主任、助理同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(六)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。</p> <p>(七)違反上述事項者，任課教師或學程主任得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得求取賠償。</p>
控制重點	<p>一、教室借用程序</p> <p>(一)本院師生。</p> <p>(二)本院教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(三)本系(所)教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(四)使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核准後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。</p> <p>(五)借用前十分鐘由負責同學至系(所)辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。</p> <p>(六)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。</p> <p>二、教室使用之維護</p> <p>(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(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。</p>



2

國立高雄餐旅大學標準作業流程

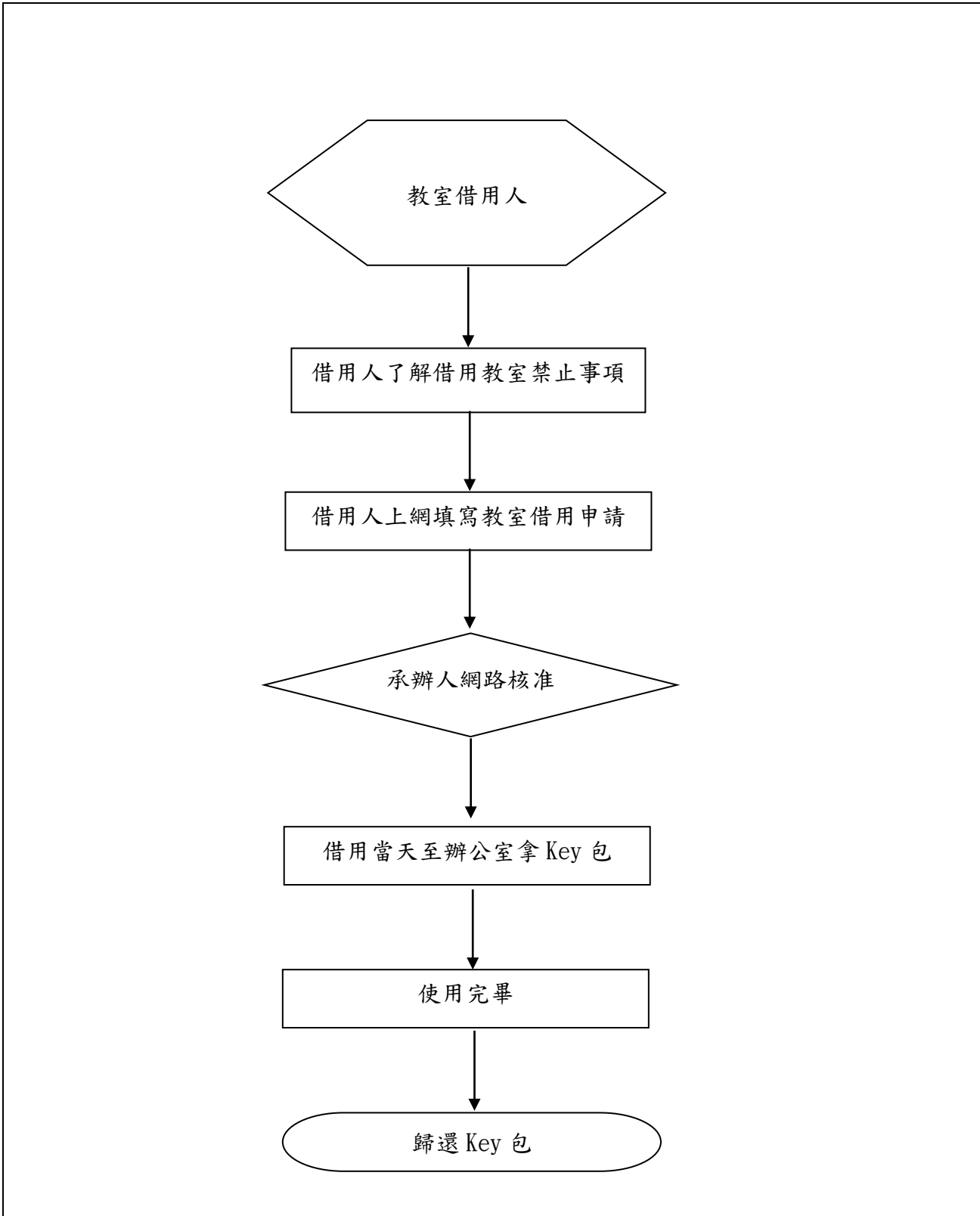
版次

3

文件編號

	(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，應即向系辦公室報備。 (五)違反上述規定者，系(所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。
法令依據	本校「國際廚藝學士學位學程一般教室管理要點」
使用表單	無

教室管理與借用標準作業流程圖





內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：國際廚藝學士學位學程

作業類別(項目)：教室管理/借用作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、教室借用程序</p> <p>(一) 本院師生。</p> <p>(二) 本院教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(三) 本系(所)教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(四) 使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核準後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。</p> <p>(五) 借用前十分鐘由負責同學至系(所)辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。</p> <p>(六) 教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。</p>						
<p>二、教室使用之維護</p> <p>(一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。</p> <p>(四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向系辦公室報備。</p> <p>(五) 違反上述規定者，系(所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。</p>						

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：