

餐旅廚藝管理系(科)實習教室管理要點

- 第一條 德育護理健康學院餐旅廚藝管理系(科)(以下簡稱本系)為增進本系專業實習教室功能，充分發揮其使用效益，並提供教師與學生優質的教學與實作環境，達成資源共享，統一管理及維護場地目的，特訂定本要點。
- 第二條 各實習教室設管理老師一名，負責實習教室管理與實習教室設備保管工作。
- 第三條 各實習教室應編撰實習教室使用手冊，並於每學期期末前提出實驗室使用情形。
- 第四條 本系實習教室以本系師生教學、訓練及活動使用為主。非正規使用時間，得依據本要點，經實習教室管理老師及系主任簽核後，提供本系學生、本校其他單位，及校外機關團體申請借用。
- 第五條 本系學生可因比賽或證照練習，申請使用實習教室，惟借用人與使用人必須相同。本校社團借用，應由社團幹部具名借用，並經指導老師、實習教室管理老師及系主任簽核。
- 第六條 本系學生及社團之借用最遲應於借用日前三個工作天提出申請，可預借二個星期內的實習教室。校內單位之借用，應於借用時間二週前提出申請，並循借用程序辦理，經本系核准後始可使用，借用程序所需表單另訂之(詳如附件 1)。校外機關團體借用時，應於一個月前行文本校，經核可後辦理借用手續。
- 第七條 申請程序
- (一) 申請時間：使用前二星期向本系提出申請為原則，詳細填寫申請表並檢附企劃書或活動流程表，以利簽辦，因故改期或終止使用場地時，應於原核准使用日之三日前行申請改期或退款。
 - (二) 使用單位應於「使用日」前三天向本系繳交費用。
 - (三) 場地使用後，如有財物損壞情形時應負責維修費用。
 - (四) 本系得依場地實際使用情形，准駁借用申請。
- 第八條 使用規定
- (一) 申請使用之時間、活動內容須與申請單位、目的、內容一致，經核准後，如經發現不符，得立即停止該場地之使用，並禁止該單位一年內之場地借用申請。

- (二) 使用人應遵守實習教室服裝儀容規範，若違反上述規定，經口頭勸誠無效者，停止借用權一個月。
- (三) 場地之清潔及秩序，應共同維護，於使用後恢復原狀。使用單位如需張貼海報、懸掛旗幟，請於使用後自行清除。
- (四) 視聽、教學器材等場地設備，應妥善使用，不得任意搬動，使用前即有故障或毀損者，使用單位應即告知處理，有下列情形之一者，應負責賠償：
 - 1、未經同意任意搬動致人為損壞者。
 - 2、使用不當造成毀損者。
 - 3、設備如已有瑕疵，未主動告知而繼續使用致損害發生或擴大者。
 - 4、若不慎發生意外，除自行負責外，如造成財物損壞，應照價賠償。

第九條 場地管理

- (一) 除系上教學外，以證照考試、本系計畫案、活動、競賽練習優先借用為原則。
- (二) 校內社團借用及非上班時間須依借用時間負擔工讀生費用，依勞動基準法給付標準付費。
- (三) 校外機關借用依『經國管理暨健康學院場所使用作業規範』標準進行收費。
- (四) 使用本系各專業實習教室時，應依本系「餐旅廚藝管理系(科)專業實習教室管理」之規定使用。
- (五) 上課期間禁止同學攜帶非課程使用之食物、飲料進入實習教室，並嚴禁於實習教室內追逐、嬉戲或乘坐於工作檯面。

第十條 器具管理

- (一) 使用實習教室內各種相關設備前，務必聽從任課教師的教導，不可隨意操作。因違反使用規則與本要點導致設備損毀者，需負照價賠償責任。
- (二) 實習教室內應小心使用各種器具(碗盤、鍋具、刀具等)，上課前應先清點器具，下課前再完成清點工作。器具如有短少、毀損與遺失，有過失的同學皆應照價賠償。
- (三) 上述過失同學應於當日課程結束後，三日內至本系系辦公室向相關人員辦理器具損毀賠償手續。本系需開立賠償收款證明單給予當事者

第十一條 本要點經系務會議通過後實施，修改時亦同。

附件 1

餐旅廚藝管理系(科) 實習教室借用申請單

借用日期：_____年_____月_____日（星期：_____）

學年度：_____

專業教室 名稱：	_____				
借用班級/單位		借用人		連絡 電話	
活動用途說明	（附件）				
活動日期：					
借用設備、器材名稱：					
指導老師		借用單位主管 （校內單位）			
管理老師		系主任			
審核結果： <input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 不核准，原因：_____					
注意事項： 1. 系實習教室之借用，以不影響正常上課時間為原則。 2. 借用人以系學生為優先但須於三天前填寫申請單，經通過後方可使用。 3. 借用單位有負責復原及清潔之工作，經檢查後做為下次借用之參考。 4. 請確實遵守餐旅廚藝系(科)實習教室管理要點規定。 5. 社團或學生借用須經由授課老師或指導老師簽章負責，並經實習教室管理老師與系主任同意，方可借用。					
<input type="checkbox"/> 抵押證件 + <input type="checkbox"/> 工讀金_____元整					
經辦人簽章：			系主任簽章：		
（經檢查確認無誤後簽章）					
借用人歸還簽名：			歸還日期：		