

# 大華科技大學 餐飲管理系 專業教室管理辦法

民國 106 年 8 月 3 日實驗室與圖書管理委員會會議通過

## 第一條、目的：

- (一) 為使餐飲系之專業教室能維持良好且正常之運作。
- (二) 維護並管理專業教室相關儀器設備及財產的完整性。
- (三) 保護學生使用專業教室之安全性。

## 第二條、專業教室使用規則：

- (一) 每間專業教室均由餐飲系委任一名專業教師負責管理。
- (二) 教室內各項設備器具外借，需填寫申請單經管理老師及系主任同意始可外借。
- (三) 歸還器具需經管理老師檢查完整性簽單驗收。
- (四) 教室設備器具之增購，由管理教師負責彙整及申購；一般使用實習材料由任課教師提出申請。
- (五) 須確實遵守專業教室使用登記與專業教室鑰匙借用登記規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (六) 使用前請任課老師（或借用單位）先行檢查設備器具，使用期間若有缺損請通知管理教師處理；未修復前任課教師應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。
- (七) 任課教師（或借用單位）於專業教室使用期間負有管理、維護職責。使用中務必注意安全、整潔、細心使用；並須於課後須填寫整潔衛生安全檢查記錄表，並依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。
- (八) 使用專業教室之老師在上課前須向學生講解安全衛生工作守則。
- (九) 進入教室前應著專業服裝。

## 第三條、管理教師之職責：

- (一) 每學期結束前，管理教師應將設備器具加以清點，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

(二) 管理老師需擬定專業教室的安全衛生工作守則。

#### 第四條、專業教室開放對外借用原則：

- (一) 非上課期間均屬外借。
- (二) 支援校內行政處室舉辦的活動，其實施計畫需經校長簽核。
- (三) 在使用前需填寫借用申請表並完成繳費。
- (四) 外借僅提供場地與設備，不提供材料及耗材(如瓦斯、沙拉脫、塑膠袋…等)。

#### 第五條、專業教室使用規則：

##### 一、專業教室借用收費原則

- 1、申請者須先到系辦填寫借用申請表並至會計室完成繳交使用費，持繳費單據辦理鑰匙借用手續。
- 2、為了配合本校招生亮點，本校廚藝隊訓練不另收費，每位餐飲、烘焙課程相關老師得指定一隊廚藝隊，訓練時須有該指導老師在場。
- 3、本系系學會辦理相關活動時使用得免除借用收費，但需由系學會指導老師提出申請。
- 4、校內學生借用專業教室收費標準(使用時，需有指導老師在場)，如下：

本系及觀光系烘焙組學生，因檢定練習借用專業教室收費標準(使用時，需有指導老師在場)如下：

使用時數	使用人數	費用
四小時	10 人以下	1,000 元
	10 人以上	100 元/人

##### 二、校內執行產學合作、非本系社團及班級活動收費原則：

- 1、收費標準如下：

使用時數	費用
四小時	3,000 元
八小時	5,000 元

2、產學合作管理費用得等值抵用場地使用費。

(如產學合作案管理費用繳交 3000 元，可抵用四小時專業教室借用乙次，以此類推。)

三、校外人士借用場地收費如下：

使用時數	費用
四小時	4,000 元
八小時	7,000 元

四、使用時間若有衝突，依上課、校內活動、校外借用、學生借用、廚藝隊訓練為優先序排定。

第六條、本辦法經實驗室與圖書管理委員會議通過、並經院長核定後實施，修正時亦同。