

國立高雄餐旅大學烘焙管理系一般教室管理要點

101年2月24日100學年第2學期第1次系務會議審議通過

101年3月1日100學年第2學期第1次院務會議審議通過

107年10月8日107學年第1學期第3次系務會議修正通過

107年10月11日107學年第1學期第1次院務會議修正通過

- 一、 烘焙管理系(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
 - (二) 他系課程使用
 - (三) 經本系核准借用之課程、會議或活動
- 三、 烘焙管理系系辦公室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三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系辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。
 - (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。
 - (五) 其餘經管理單位口頭或書面告知禁止事項。
- 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、 本要點經系務、院務會議審議通過後，陳請院長核定後公告實施，修正時亦同。

本規章負責單位：廚藝學院烘焙管理系