

國立高雄餐旅大學

餐飲廚藝科一般教室管理要點

109年12月09日本科109學年第1學期第4次科務會議審議通過

- 一 餐飲廚藝科(以下簡稱本科)為有效整合、運用與管理一般教室，特訂定本科一般教室管理要點(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 本科一般教室借用對象與時機為：
 - (一) 本科課程使用為優先
 - (二) 他系課程使用
 - (三) 與本科之專業教室相互支援時
 - (四) 經本科核准借用之課程、會議或活動
- 三 本科科主任負責本科所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用與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3-7天至本科辦公室辦理預約登記。
 - (二) 經准許借用後，請借用單位自行至線上做教室申請。
 - (三) 借用前半小時由負責同學至本科辦公室，填寫「借用登記簿」領取鑰匙，抵押負責同學之證件(身分證/學生證/健保卡皆可)，以釐清善後責任。
 - (四) 教室用畢後將鑰匙歸還本科辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
 - (五) 若有臨時需使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本科科主任同意，填寫「非上課時間借用申請單」後借用本科教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。
 - (六) 非上課時間借用教室，需事先徵求指導老師、教室管理員以及科主任同意並於「非上課時間借用申請單」簽章，確實填寫使用日期與時間，再給營繕組與環安組簽章，簽章後正本交給科辦公室；影本三份各交給警衛室、教室管理員與自我留存。
- 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) 教室鑰匙請於使用完畢歸還於辦公室，嚴禁學生私下交遞鑰匙。
- 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，應先自行檢查所有座位抽屜、地板等環境區域，前次使用者或使用班級是否有留下垃圾，若發現有丟棄垃圾或異常髒汙等狀況，應拍照或錄影舉證，並即向本科辦公室報備。髒汙與丟棄垃圾責任之歸屬依下列方式認定：
 1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於開啟教室後，即拍照或錄影向本科辦公

室舉證\報備，責任之認定歸前次借用者。

2. 承上述，借用者雖向本科辦公室舉證\報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定舉證\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。

(二) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。

(三) 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。

(四) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。

(五) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本科辦公室報備。

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科辦公室處理。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科辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
2. 借用者雖於前十分鐘內向本科辦公室報備，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 一般教室借用/使用之違規處分如下：

- (一) 若違反本管理要點第5點第1款與第6點第1項第1款之相關規定，遭其他使用者舉證，前兩次勞掃處分，並請被檢舉人於通知處分後兩周內與本科辦公室預約勞掃時間，科辦公室將依預約之勞掃時間排定需罰掃之教室(罰掃請將教室桌椅全數搬出，掃、拖地板後搬回歸位，並請工讀生或助理檢查)；若遭其他使用者舉證達第三次，則依本校學生獎懲辦法第六條規定懲處，申誡一支。
- (二) 若違反本管理要點第5點第2至5款之相關規定，先允以勸導改善，勸導後未配合，依國立高雄餐旅大學學生獎懲辦法處分。
- (三) 若違反本管理要點第6點第1項第2至5款之相關規定，先允以勸導改善，勸導後未配合，依國立高雄餐旅大學學生獎懲辦法處分。

本要點負責單位：廚藝學院餐飲廚藝科