

台灣首府大學餐旅管理學系

專業教室使用及管理辦法

102.09.10 102 學年度第一學期第一次系務會議修正通過

102.09.10 102 學年度第一學期第一次系務會議修正通過

目的

第一條、為加強本系實習教學與專業教室之使用效率與安全維護，特訂定「餐旅管理學系專業教室使用及管理本辦法」，以下簡稱本辦法

管理規則：

第二條、本系專業教室各設管理人員一名，由本系專業教師擔任，負責處理專業教室之相關管理工作。

第三條、各任課教師應依教學內涵及實習需要，配合管理人進行適當的管理，每次使用前後檢查各項器材設備，於故障時立即提出維修申請，並確實填寫設備安全維修紀錄簿。

第四條、專業教室實施門禁，鑰匙由 系辦及管理人員 負責保管，除了上課及公務外，其餘時間不開放使用。

第五條、各班依課表所排定時間，於上課前由各班小老師至系辦領取專業教室使用盤點表，並於每次課後詳細填寫，經任課教師檢查簽名後，送回系辦備查。

第六條、上課前後由任課教師指派學生統一檢查設備器材，如發現短少，故障或損壞等異狀，應立即向管理人反應，並填寫於專業教室使用盤點表中，無人使用之設備亦同，以確立責任歸屬。

第七條、教師或學生個別使用專業教室應依規定申請，器材設備之使用亦按規定辦理借用或領用，並於使用完畢後填寫專業教室使用盤點表，禁止私自取用。

專業教室使用規則

第八條、進入實習教室後，穿著規定服裝，準時至指定教室上課，實習時間無下課，非上課人員禁止進入專業教室。

第九條、上課期間，禁止學生攜帶非上課用之食物、飲料，在實習場所內勿追逐嬉戲或坐靠工作檯面。

第十條、為配合環保概念，減少垃圾，禁止學生使用免洗餐具，並嚴格要求垃圾分類。

第十一條、各種餐飲材料應每天清理，廢棄物或垃圾應用雙層垃圾袋包紮整齊，若垃圾量大可使用手推車載運。

第十二條、下課時請將各項器具清潔乾淨擦乾或烘乾後放回原位置，並清潔實習場所地板、牆壁磁磚、工作檯、走廊等，離開前請先完成關閉事項，水電、瓦斯、抽風機、冷氣、門窗及相關措施，並再次經授課老師檢查後方可離開。

第十三條、離開前請先完成關閉事項，水電、瓦斯、抽風機、冷氣、門窗及相關措施，並再次經授課老師檢查後方可離開。

第十四條、實習教室為實習使用，未經報備擅自進入者，經系務會議，依情節議處。

第十五條、**非正常課程**，因**公務或特殊情況**使用時，需由指導老師陪伴並向保管老師提出申請借用後方可使用。

第十六條、使用實習教室時依程序向系辦填表申請借用，結束後經檢查無誤才可註銷借用登記。

第十七條、實習教室之器具禁止外借，如有特殊活動可向保管老師申請。

第十八條、借用專業教室時，應注意不造成公共危險，並保持教室整潔，並應了解各項設備、工具的危險性及器材的操作。

第十九條、違規者，得視情節處分或與以禁止使用，情節重大者得以報請學務處議處。

第二十條、任課教師於授課前後必須明確宣導以下內容以確保使用設施與安全。

一、上課前：

1. 宣導並告知消防器材位置及使用方法。
2. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
3. 宣導相關安全規定。
4. 落實點名、檢查服儀。
5. 教室內空調設備、電源供應器、瓦斯等指派學生開啟。
6. 督導學生落實器具清點工作，並詳實填寫於器具清點表中，若有毀損耗盡者，也請填報上去，以利系辦盡快向總務處申請維修及購置。
7. 實習所需機具設備，教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，

才得令學生操作，以免發生傷害事件。

二、上課中：

- 1、上課進行期間學生不可隨意離開專業教室，如有必要應先向教師報告。
- 2、上課期間，禁止學生攜帶非上課用之食物、飲料，在實習場所內勿，追逐嬉戲或坐靠工作檯面。
- 3、應特別注意安全，如開關瓦斯、切菜、切肉、烹調蒸、炒等，應按正確方法操作。
- 4、瓦斯用完時，請任課教師立刻打電話給瓦斯行，請其送瓦斯筒過來安裝，請購單於課後再補送至管理教師，以避免影響學生上課時間。
- 5、注意教室使用情形，避免不正常使用及破壞。
- 6、實習材料之保管領用，實習指導教師須嚴格管制，實習過程須在場指導，以免發生意外。

三、上課後：

- 1、任課教師簽寫檢查器具清點表時，請教師注意學生有無清點錯誤或疏失，若有問題才可以盡速處理並釐清責任；填畢請將器具清點表送交系辦存查，若有毀損耗盡者，也請填報上去，以利系辦盡快向總務處申請維修及購置。
- 2、再次督導學生落實器具清點工作，並詳實填寫於器具清點表中，若有毀損耗盡者，也請填報上去，以利系辦盡快向總務處申請維修及購置。
- 3、當日上課食材，勿有囤積現象，廢棄物或垃圾應用雙層垃圾袋包紮整齊，做好垃圾分類。
- 4、須指導學生將各項器具，清點、洗淨、烘乾後，放回定位，並打掃實習場所四周環境、刷洗實習場所地板、截油槽、牆壁磁磚、工作檯、走廊等，離開時並關閉門窗、水電、瓦斯、抽風機、冷氣、等相關措施，並經任課教師檢查後方可離開。
- 5、與小老師督導各組組長執行之清潔工作，並督導當日值日組完成善後清潔工作。

第二十一條、本系專業教室任課教師應配合事項：

1. 任課教師應於課前完成各類器材設備使用清單，並於上課前兩週通知管理人，以利教學之進行。
2. 各任課教師應督導學生於上、下課時，檢查、清點及清潔各器材設備，並指導學生填寫專業教室使用盤點表。
3. 任課教師應經常檢查各器材設備，於故障時提出維修申請，且確實填寫設備安全維修紀錄簿。
4. 任課老師應宣導並處理學生違規事項，如未穿工作服、使用免洗餐具、追逐嬉鬧等行為。
5. 任課老師應宣導並告知消防器材位置及使用方法。
6. 任課老師應於課後確實檢查各設備，並於學生之後離開專業教室。

第二十二條、專業教室之一般安全操作守則如下：

(一) 實習場所安全

1. 各類器具應定期維修保養，並對維修器具或項目做詳細的記錄。
2. 實習場地、進出口、走道通道保持整潔暢通與乾燥，勿堆積物品、廢棄物。
3. 非經允許，不可擅自開啟器具及設備電源。
4. 除上課操作外，勿靠近各項爐具及懸掛物下方走動。
5. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
6. 消防器材位置及使用方法應明顯，並作定期檢查或調整。
7. 發生意外應立即報告，切勿擅自處理。
8. 急救箱應定期補充及檢查。

(二) 人員操作安全：

1. 遵守相關安全規定及教師信號。
2. 工作時應著實習服裝，並整理儀容，保持衛生清潔。
3. 開動各項設備器具前，應先了解機器性能及如何操作，如有疑問先發問請教。
4. 未獲教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何器具。
5. 實習場所內嚴禁追逐嬉戲，操作刀具、爐具時，勿與人交談，如有傷害均應迅速處理與治療。
6. 易燃物品，例如抹布、調味盒、工具箱、塑膠製品、紙類等，應與火源保持距離，以免發生危險，及器具之損壞。

第二十三條、違規、遺失或損壞教學設備處理方式如下：

1. 各班如上專業教室實習課程有違反規定時，由管理人依實際情節予與懲罰，其懲罰項目包括班級整潔秩序評比扣分、勞動服務、暫停專業教室使用及記過處分。
2. 因天災、機械老舊或非故意破壞引起的損壞、故障，應由學校負責修復，但若因上課漫不經心、嬉戲等不當的行為引起的破壞，由管理人認定情節輕重，由肇事學生負責購買同廠牌、同機型的機件，自行利用時間修復。惡意破壞者除負責修復外並得移送學生事務處議處。如無法確定責任歸屬，由該上課班級全體學生負責。

第二十四條、本系專業教室借用規則：

本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人需付一切責任。

請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企畫書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。

教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工

作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利，並須罰掃，再犯者將喪失借用專業叫事資格一學期。

(一)為確保安全，使用完畢請儘時關閉所有電源、緊鎖門窗，以示負責，

如因為緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。

(二)申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理人員辦理事物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。

(三)專業教室借用規則及場地費標準如下：

1. 借用專業教室者(本系學生)，請於使用前三天(不包含使用當天)完成表單之填寫(並附上參與同學之名單)。
2. 使用專業教室需酌收取場地費(指器具設備維護、水、電、瓦斯等費用)，以半日(四小時)為一個基數，半日使用 2000 元，全日(八小時)使用 4000 元，另繳清潔費押金 1000 元。
3. 學生報名參加國內外比賽，需得指導老師同意使得參加，否則不借予練習。
4. 借用教室或器具，除場地費外，需繳交證件與押金 1000 元，押金、證件由系辦保管，歸還時由財管教師檢查完善後始得歸還，並需經系辦與財管教師連繫無誤後歸還。
5. 各專業教室財管人排定可借用時間，其餘時間需專案申請。

【借用時段：週一至週五上午 8：00-12：10、下午 13：00-17：00，夜間及平日上課時段不開放使用】(非上述時需專案申請)使用專業教室前若器具有損壞，請拿損壞之器具向管理人員更換，若為遺失則須購買購買相同之器具照價賠償，其他相關規定，依餐旅管理學系專業教室借用辦法實施辦理。

(四)專業教師(含管理老師)非上課公務期間使用，仍需向系辦報備。

借用表如附件

第二十五條、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

餐旅管理學系專業實習教室借用申請程序

壹、專業教室場地借用申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法
 - (一)專業教室場地借用申請書。
 - (二)專業教室管理日誌。
 - (三)專業教室借用保證書。
 - (四)專業教室器材/器具借用申請書。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間會勘場地
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

貳、專業教室器材/器具借用申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單請細讀相關辦法
 - (一)專業教室器材/器具借用申請書。
 - (二)活動企劃書或相關課程證明資料。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間點交器材
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

參、社團及外系借用專業教室申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法
 - (一)專業教室場地借用申請書。
 - (二)專業教室管理日誌。
 - (三)專業教室借用保證書。
 - (四)專業教室器材/器具借用申請書。
 - (五)活動企劃書或相關課程證明資料。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間會勘場地，點交器材
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

請至少於三天前提出申請
餐旅管理學系專業實習教室借用保證書

茲因 _____ 課程教學
 社團活動

之需求，借用餐旅管理學系

中餐專業實習教室

西餐專業實習教室

烘焙專業實習教室

調酒專業實習教室

餐服專業實習教室

借用時間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時起

_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時訖，

使用期間願遵照餐旅管理學系專業教室管理要點之規範，指導教師須確實督導學生保持教室之整潔，器具設備之完整且使用後需物歸原處，並願自負該時段之一切相關責任。

特立此保證書

借用者： _____

指導教師： _____

財管教師： _____

借用學系主任： _____

餐旅系主任： _____

中華民國

年

月

日

台灣首府大學 餐旅管理學系 專業教室場地借用申請書

申請日期： 年 月 日

使用班級 / 單位填寫		指導教師姓名					
借用申請單位	班級		社團		借用時間		
	姓名		聯絡電話		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分訖	
借用教室名稱		<input type="checkbox"/> 中餐專業教室()人 <input type="checkbox"/> 西餐專業教室()人 <input type="checkbox"/> 烘焙專業教室()人 <input type="checkbox"/> 調酒專業教室()人 <input type="checkbox"/> 餐服專業教室()人					
活動內容		用途說明					
登記事項		抵押證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 退還抵押證件簽收經辦人：					
專業教室使用後設備與教室清潔維護紀錄							
設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明： 整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明： 保管單位填寫							
核章	申請學生	審查經辦人	指導教師	財管教師	收費人員	系主任	鑰匙保管單位(借出人)
使用注意事項： ※ 借用專業教室者(本系學生)，請於使用前三天(不包含使用當天)完成表單之填寫(並附上參與同學之名單)。 ※ 使用專業教室需酌收取場地費(指器具設備維護、水、電、瓦斯等費用)，以半日(四小時)為一個基數，半日使用 100 元/每人，全日(八小時)使用 200 元/每人。 【借用時段：週一至週五上午 8：00-12：10、下午 13：00-17：00，夜間及平日上課時段不開放使用】(非上述時需專案申請) ※ 使用專業教室前若器具有損壞，請拿損壞之器具向管理人員更換，若為遺失則須購買購買相同之器具照價賠償，其他相關規定，依餐旅管理學系專業教室借用辦法實施辦理。							
使用時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input type="checkbox"/> 08：00-12：10(半日) <input type="checkbox"/> 13：00-17：00(半日) <input type="checkbox"/> 全日						
注意事項	1. 本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人願負一切責任。 2. 請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企劃書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。 3. 教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利，並需罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。 4. 為確保安全，使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗，以示負責，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。 5. 申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理人員辦理事物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。						

餐旅管理學系 _____ 實習教室管理日誌

使用單位：	日期： 年 月 日	星期：	節次：第 _____ 節 →		
使用前概況：1.整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明：_____					
2.設備： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明：_____					
本次使用設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明：_____					
本次借用學生名單：					
班級	學號	姓名 (本人簽名)	班級	學號	姓名 (本人簽名)

- 備註：1.申請人應親自簽名。
 2.本表登記事項應詳細確實。
 3.使用本教室應注意安全，未依正常使用規範，致生危險時，借用者應自行負責。
 4.機具設備損壞時，借用者應負賠償責任。
 5.不遵照本系專業實習教室借用辦法者，將終止以後借用機會

-----收據存根聯-----

茲收到申請人 _____ 於 年 月 日至 年 月 日期間

使用 _____ 教室費用新台幣 _____ 元整

申請人(本人)簽章： _____

經辦人(收費人)簽章： _____

-----收據收費聯-----

茲收到申請人 _____ 於 年 月 日至 年 月 日期間

使用 _____ 教室費用新台幣 _____ 元整

申請人(本人)簽章 _____

經辦人(收費人)簽章： _____

餐旅管理學系專業實習教室借用申請程序

壹、專業教室場地借用申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法
 - (一)專業教室場地借用申請書。
 - (二)專業教室管理日誌。
 - (三)專業教室借用保證書。
 - (四)專業教室器材/器具借用申請書。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間會勘場地
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

貳、專業教室器材/器具借用申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單請細讀相關辦法
 - (一)專業教室器材/器具借用申請書。
 - (二)活動企劃書或相關課程證明資料。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間點交器材
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

參、社團及外系借用專業教室申請程序：

- 一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法
 - (一)專業教室場地借用申請書。
 - (二)專業教室管理日誌。
 - (三)專業教室借用保證書。
 - (四)專業教室器材/器具借用申請書。
 - (五)活動企劃書或相關課程證明資料。
- 二、餐旅管理學系經辦人『初審』
- 三、餐旅管理學系財管教師『複審』
- 四、餐旅管理學系主任核示
- 五、核准取件/未核准退件
- 六、排定時間會勘場地，點交器材
- 七、活動/課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

請至少於三天前提出申請

餐旅管理學系專業實習教室借用保證書

茲因 _____ 課程教學

社團活動

之需求，借用餐旅管理學系

中餐專業實習教室

西餐專業實習教室

烘焙專業實習教室

調酒專業實習教室

餐服專業實習教室

借用時間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時起
_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時訖，

使用期間願遵照餐旅管理學系專業教室管理要點之規範，指導教師須確實督導學生保持教室之整潔，器具設備之完整且使用後需物歸原處，並願自負該時段之一切相關責任。

特立此保證書

借用者： _____

指導教師： _____

財管教師： _____

借用學系主任： _____

餐旅系主任： _____

中華民國

年

月

日

餐旅管理學系 _____ 實習教室管理日誌

使用單位：	日期： 年 月 日	星期：	節次：第 _____ 節 →		
使用前概況：1.整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明： _____ 2.設備： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明： _____					
本次使用設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明： _____					
本次借用學生名單：					
班 級	學 號	姓 名 (本人簽名)	班 級	學 號	姓 名 (本人簽名)

- 備註：
- 1.申請人應親自簽名。
 - 2.本表登記事項應詳細確實。
 - 3.使用本教室應注意安全，未依正常使用規範，致生危險時，借用者應自行負責。
 - 4.機具設備損壞時，借用者應負賠償責任。
 - 5.不遵照本系專業實習教室借用辦法者，將終止以後借用機會。

台灣首府大學 餐旅管理學系 專業教室場地借用申請書

使用班級 / 單位填寫		指導教師姓名										
借用申請單位	社團		借用時間	年	月	日						
	班級						時	分	起			
	姓名									年	月	日
	聯絡電話											
借用教室名稱		<input type="checkbox"/> 中餐專業教室()人 <input type="checkbox"/> 西餐專業教室()人 <input type="checkbox"/> 烘焙專業教室()人 <input type="checkbox"/> 調酒專業教室()人 <input type="checkbox"/> 餐服專業教室()人 以上須附餐旅系實習教室管理日誌										
活動內容用途說明												
登記事項		抵押證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 押金 1000 退還抵押證件簽收經辦人：										
專業教室使用後設備與教室清潔維護紀錄												
設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明： 整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明： 保管單位填寫												
注意事項 1. 本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人願負一切責任。 2. 請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企劃書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。 3. 教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利，並需罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。 4. 為確保安全，使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗，以示負責，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。 5. 申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理人員辦理器物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。												
核章	申請學生簽名	保證人簽名 (指導教師)	審查 經辦人	財管教師	系主任	鑰匙保管單位 (借出人)						

申請日期： 年 月 日