

真理大學餐旅管理學系餐飲專業教室借用辦法

98年10月01日 系務會議草案

98年11月12日 系務會議通過

99年02月25日 系務會議修正

- 第一條 為有效管理餐飲專業教室，特訂定「餐飲專業教室借用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本系之餐飲專業教室以提供本系專業課程及活動使用為優先，借用申請期間，基於本系實習課程及管理之需要，需配合本系作業時間。外系若因教學課程需要，須於各學期開學前聯繫本系以便安排使用。外系及其他單位或團體使用，應於二週前按規定辦理借用手續(核定之優先順序依序為1.教學 2.研究 3.其他活動)。
- 第三條 餐飲專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管或團體負責人具名借用並擔負一切責任；個人借用一概不受理。借用單位使用人應以良善方式使用，並應遵照本系負責管理人員之督導，否則應照價賠償並取消借用資格。
- 第四條 借用本系餐飲專業教室時，基於安全及管理需要，必須有一名專業老師負責。
- 第五條 餐飲專業教室借用程序與應注意事項如下：
1. 借用本系餐飲專業教室應於使用前向本系負責管理人員提出登記申請，詳填「餐飲專業教室借用申請單」後交由本系審核。若申請人為學生需附上負責教職員之簽名，同時須提供足以證明身分之證件存放本系，經本系系主任核定通過，將已核定之申請單繳予本系管理人員後，並繳交保證金新台幣壹仟元，即完成借用手續。
 2. 使用前一小時至本系辦公室領取鑰匙，開啟教室並清點使用器材與設備。使用結束應即清理復原教室與器材設備，並於一小時內通知本系管理人員進行檢查、清點與歸還鑰匙，一切無誤者向本系領回證件。如借用下午時段，須於下班前完成清理復原與點交，當日清理完成方能離開。
 3. 借用單位或團體於活動結束後需負責將場地恢復原狀(包含各組工作檯面器具清點、場地清潔、倒垃圾、關窗、關閉全部電源等)。餐飲專業教室歸還時請通知本系管理人員檢查及點交清楚；檢查完畢後，確定無任何問題，請向本系辦理退還保證金及證件事宜。
 4. 違反上述規則者將公布之，並且沒收保證金新台幣壹仟元及取消該單位借用資格。
 5. 如有任何設備與器具毀損或遺失，借用單位或團體應負損壞賠償或復原之責任，其所屬單位一年內不得再次向本系申請借用。
 6. 本系僅提供場地設備之借用，如需使用其他器材請另外申請；消耗性物品，例如調味料及清潔用品(如清潔劑、垃圾袋等)一律不提供，請自備。
- 第六條 餐飲專業教室借用時間及瓦斯使用規範：
1. 以學校行政人員上班時間為原則(星期一至星期五，8:10~16:30)。
 2. 學生上課實習時間恕不外借。
 3. 非上班時間，請依學校規定負擔職員或工友值班加班費。
 4. 借用瓦斯前請先行登記，借用期間使用瓦斯，每小時酌收新台幣壹佰元，費用請於使用餐飲專業教室前繳予本系負責管理人員，若與登記狀況不符則沒收保證金壹仟元。

第七條 非校內單位借用辦法依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。