

# 國立高雄餐旅大學 旅館管理系專業教室管理要點

101 年1月10日經100學年度第1學期系務會議審議通過  
101年2月22日100學年度第2學期餐旅學院第1次院務會議核備  
106年8月23日第381次行政會議通過本校法規提案審議作業規範第六點（法規最末條條文統一修正）  
107年5月23日106學年度第2學期第3次系務會議修正通過  
107年12月5日107 學年度第1 學期餐旅學院第2次院務會議核備  
111年9月20日111學年度第1學期第1次系務會議修正通過  
111年9月28日111第1學期餐旅學院第1次院務會議核備

- 一、旅館管理系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本系專業教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本管理要點所稱之專業教室為本系之多功能專業教室、專業教室及其所有器材與設備。
- 三、本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校其他科系若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本系以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，亦應事前向本系提出借用申請。
- 四、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(授課專/兼任教師)具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。
- 五、由系主任指派專任(案)教師負責所有專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用獎懲處分之裁量。
- 六、專業教室借用程序與使用規定事項如下:(上課時間/非上課之其他時間)
  - (一)應於借用日前 10 天向系提出申請，並繳交學生證或相關證明文件。
  - (二)本校各單位或團體之借用申請由本系(科)主任、所屬院長審核決定後通知。
  - (三)使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本系辦公室報備。
- 七、專業教室禁止事項如下：
  - (一)非經同意，不得任意移動或拆裝教室之設備。
  - (二)非經同意，學生不得外借教室內所有工具、器材及設備。
  - (三)非經同意，學生不得任意拿取餐服、調酒相關器皿(如口布、水杯、酒杯、餐具、床單、枕頭(套)...等)。
- 八、專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
  - (一)於使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾丟至垃圾處理場，依相關規定處理。
  - (二)於使用後應關閉空調、電風扇及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
  - (三)依照本系制定之各專業教室/設備作業檢查表或交接日誌中之檢查事項，確實執行。
  - (四)男、女廁垃圾桶不可隨意亂入早餐之餐盒、飲料瓶、便當盒，只可丟入衛生紙。
  - (五)實習旅館應派公共清潔人員負責清理工作。
- 九、專業教室使用後歸還之規定事項如下：
  - (一)本系學生、借用單位或團體於教室使用結束應立即清理復原教室與器材設備，並於 1 小時內通知本系負責該專業教室之管理人員進行檢查清點以歸還鑰匙。

(二)如有任何設備與器具毀損或遺失，一概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

十、專業教室借用/使用之違規處分如下:

(一)若違反本要點第 4 條之相關規定，冒名教師名義申請借用者，經查屬實，得以校規獎懲辦法處理。

(二)若違反本要點第 7 條之相關規定，經查屬實，得以校規獎懲辦法處理。

(三)若違反本要點第 8 條之相關規定，經查屬實，得以校規獎懲辦法處理。

(四)若違反本要點第 9 條之相關規定，經查屬實，得以校規獎懲辦法處理。

十一、本要點經系務會議訂定，陳請系主任核定，送院務會議核備，修正時亦同。

本規章負責單位：旅館管理系