

國立高雄餐旅大學 旅館管理系一般教室管理要點

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

- 一、旅館管理系(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辦法(以下簡稱本辦法)；本辦法若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本系一般教室借用對象與時機為。
 - (一)以排定課程使用為優先。
 - (二)與本系之專業教室互為支援時。
 - (三)經本系核准借用之課程使用或活動。
- 三、本系各班導師負責所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用/使用獎懲處分之裁量。
- 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，抵押學生證以釐清善後責任。
 - (四)教室使用完畢，將數位講桌、單槍投影機、電扇、電燈設備之電源及門窗關閉後將鑰匙歸還本辦公室，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班級之使用權益為原則。
- 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。
- 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)若違反本要點第 5 條之相關規定，得以校規獎懲辦法處理。
- (二)若違反本要點第 6 條之相關規定，得以校規獎懲辦法處理。

八、本要點經系務會議訂定，陳請系主任核定，提院務會議核備，修正時亦同。

本規章負責單位：旅館管理系