

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 餐飲管理科專業教室校內借用辦法

97年04月16日科務會議通過  
102年06月14日科務會議修正通過  
108年08月05日科務會議修正通過  
109年10月05日科務會議通過

- 一、為落實全校資源共享精神並有效管理本校餐飲管理科（以下簡稱本科）專業教室，特訂定本科專業教室校內借用辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱之專業教室涵蓋本科之中餐教室、西餐教室、烘焙教室、飲料調製教室、餐服教室及其他專業教室。
- 三、本科之專業教室以提供本科專業課程及活動使用為優先，他科若因教學課程需要，須於各學期開學前聯繫本科以便安排使用。他科及其他單位或團體使用，且應於一週前按規定辦理借用手續。（核定之優先順序依序為教學>研究>其他活動）
- 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。
- 五、借用單位或團體於使用結束，需負責將場地清理並恢復原狀後，通知本科技佐點交清楚。如有任何設備與器具毀損或遺失，應負損壞賠償或復原之責任。
- 六、在借用本科專業教室內專業設備期間，基於安全及管理需要，必須有一名熟稔機具設備使用之專業老師負責。
- 七、專業教室借用以星期一至星期五上午(09:00~12:00)及下午(13:00~16:00)兩個時段為原則。
- 八、若借用專業教室期間使用瓦斯，一時段收費1000元，費用請繳予本科技佐。
- 九、專業教室借用程序與應注意事項如下：
  - 1、應於使用前一星期向本科技佐提出登記申請，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科，經本科科主任核定通過，並繳交瓦斯使用費，將已核定之申請單繳予本科技佐後，即完成借用手續。
  - 2、惟借用申請期間，基於本科實習課程及管理之需要，需配合本科技佐作業時間。

- 3、於使用前一小時憑借用申請單至本科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科技佐進行檢查、清點與歸還鑰匙，一切無誤者向本科領回證件。如借用下午時段，須於下班前完成清理復原與點交（當日清理完成才能離開）。
  - 4、如清理不善、毀損遺失設備與器材、點交不清或借用逾時，依本辦法要求賠償並所屬單位一年內不得再次向本科申請借用。
  - 5、借用單位使用人應以良善方式使用，並應遵照本科技佐之督導，否則應照章賠償並取消借用資格。
  - 6、本科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（如垃圾袋...等）一律不提供。
  - 7、凡本科學生進入專業教室上課者，須穿戴整齊之實習工作衣帽鞋，始得進入。若未依規定穿著概不得進入專業教室，敬請任課教師確實督導執行。
  - 8、違反以上規定者，每月由技佐彙整後，提請科務會議討論懲處。
- 十、本辦法經科務會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。