

國立東華大學觀光暨休閒遊憩學系 觀光餐旅教室(管 B203)管理辦法

民國 109 年 6 月 23 日 108 學年度第 2 學期第 7 次系務會議通過
民國 109 年 11 月 16 日 109 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正後通過

第一條 為使本校觀光暨休閒遊憩學系(以下簡稱本系)所管理之觀光餐旅教室(管 B203)在正常教學及研究相關之活動外，獲得充分及適當之使用，並使其借用及管理有標準可供遵循，特訂定本辦法。

第二條 觀光餐旅教室位於管理學院 2 樓 B203 教室，空間、設備與器材僅供本系師生進行系上活動、教學及研究等相關活動為主，使用優先順序為：系上、系上學生團隊(系學會、畢專團隊等)、系上學生，基於協調的原則進行使用安排。目前不開放給校外單位及外系師生使用。

第三條 借用時段

- (一) 一般借用時間為星期一至星期五早上 9:00~下午 5:00 無課程進行時借用。
- (二) 夜間與假日時段，基於安全性與管理考量，僅限系上課程使用，不對外開放，特殊狀況僅限專案申請簽准。

第四條 借用程序

- (一) 申請人應於借用日三天前，填寫「觀光餐旅教室 B203 與器材借用申請單」(附件 1)，並參考附件 2「觀光餐旅教室 B203 設備器具清單」，辦理借用手續，並請系上主責老師評估及核准。
- (二) 申請單填寫需詳細註明申請人姓名、系級、連絡電話、借用時間、借用事由及借用器材，並提供押金 500 元與使用費。使用費的部分將挹注 B203 教室維護費用。
- (三) 申請核准後申請人與管理同學於活動前檢查教室狀態與清點借用物品與設備。
- (四) 使用完成須再與管理同學檢查教室狀態與清點設備，若歸還檢查無問題將退還押金，但若有發現髒亂或垃圾未丟、或是電器未關之類事項，每樣從押金內扣 50 元。

第五條 使用規定

- (一) 借用教室者使用前，須協同管理同學檢查所有設備，若發現有異常狀況，須即時報請系辦公室處理。

- (二) 借用者於使用時段有疏失未報備者，責任之認定歸借用者，需由該借用者負其疏失責任。
- (三) 每次使用專業教室之班級、團隊或個人，應於上課完畢後打掃乾淨該教室，需負責關閉門窗、冷氣、電扇、電腦系統及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好，參考附件 2「觀光餐旅教室 B203 設備器具清單」，並請任課教師、團隊指導老師等督導檢查。
- (四) 每次使用專業教室之申請人於當日使用教室完畢時，需完成教室清潔、器材歸位(請參考附件 2「觀光餐旅教室 B203 設備器具清單」)、廢棄物處理及系統電源關閉，待管理同學進行檢查確認無誤後，才得離開教室。
- (六) 若申請人於借用時間內發生物品損壞或機器故障等情形，需主動向本系及管理人員(主責老師與管理同學)提出，釐清責任歸屬後提出補救辦法，由使用之班級或個人負責賠償。
- (七) 儲存在冷藏(凍)庫的剩餘食材如未經同意亂擺放，不定期檢查經發現後恕不通知不堪使用直接丟棄，請使用者務必保管材料。
- (八) 因專業教室鄰近各系辦公室及教師研究室，使用教室及相關設備時請保持寧靜，以免影響其他單位工作及教師安寧。
- (九) 教室內器材、設備等未經許可不得擅自搬動，如因需要必須變動時，應先徵得本系及管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。

第六條 歸還規定

負責借用教室同學協同管理同學檢查完畢後，將鑰匙繳交回系辦，並簽名與領回剩餘押金以完成歸還程序。