

台南應用科技大學餐飲系專業教室管理辦法

民國 97 年 10 月 21 日系務會議通過

民國 99 年 9 月 23 日教育部台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

民國 105 年 10 月 26 日系務會議修正通過

第一條、目的：

- (一) 為使餐飲系之專業教室能維持良好且正常之運作。
- (二) 維護並管理專業教室相關儀器設備及財產的完整性。
- (三) 保護學生使用專業教室之安全性。

第二條、專業教室使用規則：

- (一) 每間專業教室均由餐飲系委任一名專業教師負責管理。
- (二) 具潛在危害性之危險儀器設備若無專業指導人員在場嚴禁自行操作。
- (三) 教室內各項設備器具非經管理老師同意不提供外借。
- (四) 教室設備器具之增購，由管理教師負責彙整及申購；一般上課使用之實習材料由任課教師提出申請。
- (五) 須確實遵守專業教室使用登記與專業教室鑰匙借用登記之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (六) 使用前請任課老師（或借用單位）先行檢查設備器具，使用期間若有故障或缺損請通知管理教師處理；未修復前任課教師應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。
- (七) 任課教師（或借用單位）於專業教室使用期間負有管理、維護職責。使用中務必注意安全、整潔、細心使用；並須於課後填寫整潔衛生安全檢查記錄表，並依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。
- (八) 使用專業教室之老師在上課前須向學生講解安全衛生工作守則。
- (九) 進入教室應著系上規定之專業服裝，違者以缺曠論處。

第三條、管理教師之職責：

- (一) 每學期結束前，管理教師應將設備器具加以清點，損壞之設備器具應請修或做其他妥善處理。
- (二) 卸任管理教師需負責與新任管理教師完成設備器具之點交，並提供管理注意事項等事宜。
- (三) 管理教師需按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四) 管理老師需擬定專業教室的安全衛生工作守則。

第四條、專業教室開放對外借用原則：

- (一) 支援校內行政處室舉辦的活動，其實施計畫之簽呈需經校長奉核。
- (二) 不提供個別的教職員工、社團及班級活動使用。
- (三) 借用單位需填寫教室借用申請單，經管理老師同意後方可外借。
- (四) 外借僅提供場地與設備，不提供材料。

第五條、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。