

## 開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用管理辦法

101.01.06 100 學年度第 7 次系務會議通過

101.03.22 100 學年度第 4 次院務會議通過

101.05.15 第 144 次行政會議通過

第一條 為使本校觀光與餐飲旅館學系(以下簡稱本系)所管理之各專業教室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、收費及管理有標準可供遵循，特依據「開南大學各類場所借用及管理辦法」第三條訂定本辦法。

第二條 本系專業教室及設備以提供教學、研究等活動優先處理。另有空檔時，始可供校外團體或個人借用增進專業教室之使用資源。

第三條 借用單位、時間、內容必須與申請單位、時間、內容相符，否則一經發現不符，得當場立即停止該場地之使用，且不得要求賠償任何損失。

第四條 借用時段：

一、 星期一到星期五：上午時段：08:00~12:00，下午時段：13:00~17:00。

二、 假日時段：係指非本校上班時間之時段（含星期一至星期五 18:00~21:00）。

三、 逾時使用達一小時者，加計一個時段費用。若需佈置場地及預演者，以一小時為限，超過一小時者，則需加收一個時段費用。

第五條 借用收費標準：(單位：新台幣/元)

專業教室		W120	MB30	N317	N309	N315	備註
		西餐廚藝教室	中餐廚藝暨烘焙教室	飲料教室	旅館教學示範教室	餐服教室	
可容納人數(人)		50	50	40	30	30	
保證金/次		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	活動結束後，經查場地確實回復原狀且無任何設備損壞時，無息退還
場地使用費/每時段		5,000	5,000	4,000	3,000	3,000	
瓦斯、電費		依實際使用支應		無	無	無	校內單位借用亦需支應
依借用單位需求收費	假日管理費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	例假日若核准借用，管理人員得按規定報支加班費，每人時段1,000元由租借單位支付。
	工讀費	依工讀時數計算					

- 一、 校內單位借用本系各專業教室時，按各專業教室相關費用收費標準八折收費。
- 二、 若為特殊個案，則專案簽請校長核可後得免收費或酌予優待。身心障礙團體租借場地者，場地租借費用五折優惠。
- 三、 借用單位於假日借用時，由本系指派管理人負責水電開關、說明設備器皿及視聽設備等器材操作方式。管理人員得按規定報之加班費，每人每時段 1,000 元由租借單位支付。
- 四、 本系各專業教室不提供電腦設備、茶水、電話轉接、資料影印、傳真、網路設備、白板筆、紙杯等其他服務，請借用單位自理。

#### 第六條 借用程序：

- 一、 校內單位借用：應於使用前二週填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，向本系提出申請，經本系主管核准後始能借用，並於借用當日至本系登記與借用鑰匙。
- 二、 校外單位一律以機關、團體名義提出申請，且於使用前一個月行文向本校總務組提出申請，並填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，經總務處呈報本系主管核准後，由本系通知借用單位，借用單位可於借用前一天至本系登記與借用鑰匙。
- 三、 借用單位應最晚於申請借用前三天上班日至本校總務處出納組繳費，並將繳費收據影本送交總務處及本系備查，未依期限繳交者，活動得取消。
- 四、 借用單位借用者如因故停用，得於使用三天前提出延期或退費之通知。
- 五、 借用單位如因人力不可預期之因素而無法使用場地時，須於使用三天前通知本系，所繳交之費用尚未支用部分，將無息退還，否則僅退還所繳交費用的 2/3。
- 六、 場地設備如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本系不負任何賠償之責任。
- 七、 借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。

#### 第七條 環境維護：

- 一、 借用單位未借用之器材設備，未經本系同意前，不得擅自使用，擅自啟用導致設備故障毀損或異常，皆由借用單位負賠償責任。
- 二、 借用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須變動時，應先徵得本系管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。
- 三、 專業教室內請保持整潔，並禁止在教室吸菸，借用單位務必負責督導並嚴加管制。
- 四、 借用單位應指定專人負責，各項設備應愛惜使用，如機器與設備設施損壞時，應由借用單位照價賠償。
- 五、 借用單位需將校內外來賓名單、邀請函或公文副知本系，且須派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放車輛。
- 六、 本系所管理之各專業教室位於教學及行政區內，使用時請保持寧靜，

以免影響其他單位運作。海報張貼應力求整齊美觀，並應於使用後負責還原。專業教室內未經許可不得張貼任何海報（如獲許可，則嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑）。

第八條 本辦法未盡事宜，則悉依「開南大學各類場地借用及管理辦法」辦理。

第九條 本辦法經系務會議通過送院務會議審議，並報行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用申請表

申請單位		借用事由	
申請日期時間	年	月	日 時 分 起 年 月 日 時 分 止
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用管理辦法』 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
聯絡人		電話：	行動電話： 傳真：
借用設備	<input type="checkbox"/> 數位設備(每時段須加收_____元費用) <input type="checkbox"/> 其他(請寫於附件三：點交清單中【設備器材借用清冊】)		
專業教室	<input type="checkbox"/> 西餐廚藝教室(W120) <input type="checkbox"/> 中餐廚藝暨烘焙教室(MB30) <input type="checkbox"/> 飲料教室(N317) <input type="checkbox"/> 旅館教學示範教室(N309) <input type="checkbox"/> 餐服教室(N315)		
人數	人	預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。
申請單位負責人簽名		申請單位主管(若無可免)	
以下欄位由本系填寫			
<input type="checkbox"/> 校外團體 <input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 保證金 \$ _____ (損壞物品賠償_____元，由保證金扣除。) <input type="checkbox"/> 場地使用費 租借_____時段 x _____元/每時段= \$ _____元 <input type="checkbox"/> 瓦斯費 預繳 \$ _____元，實付 \$ _____元 <input type="checkbox"/> 依借用單位需求額外收費 <input type="checkbox"/> 管理費 \$ _____元 <input type="checkbox"/> 工讀費 _____小時* _____元/小時= \$ _____元 <div style="text-align: right;">※總計應繳費用 \$ _____</div>			
承辦人		主管核決	

## 開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本系管理人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

聯絡電話：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

## 開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用點交清單

借用單位		借用事由	
申請人		聯絡電話	
借用日期/時間			
以下清單由借用單位列出借用清單由專業教室管理人員點交			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所借用之設備器材是否損壞？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所借用設備器材是否點交歸還？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	教室內燈光、冷氣及數位設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	數位設備是否功能正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
其他事項			
設備器材借用清冊(如欄位不敷使用請另自行新增)			
借用單位 簽章		專業教室管理人 簽章	