

大葉大學觀光餐旅學院專業教室租用及借用辦法

大葉大學第 77 次行政會議通過 102.10.31

第一條 觀光餐旅學院（以下簡稱本學院）為有效運用與管理校外租用及校內借用專業教室，依

據大葉大學場地借、租用管理規則規定，特訂定大葉大學觀光餐旅學院專業教室租用及借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之專業教室為本學院之中餐實習教室、西餐實習教室、示範教室、飲物調製實習教室、烘焙實習教室、餐旅服務實習教室及其所有器材與設備。

第三條 本學院之專業教室以提供教學研究使用為優先，本校其他單位因教學課程需要，須於各學期開學前聯繫本學院以利安排時段。本校其他單位非教學課程使用及校外其他單位或團體使用，應辦理租用及借用手續，獲得同意後方能使用。

第四條 專業教室之租用及借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管或負責人具名借用並擔負一切責任，不受理個人借用。

第五條 租用或借用單位於使用結束後需負責將場地清理恢復原狀，並通知本學院點交清楚。如有任何設備與器具毀損或遺失，由租用或借用單位負責賠償新品或設備同值之金額。

第六條 租用或借用單位於使用結束後需負責將場地清理恢復原狀，並通知本學院點交清楚。如有任何設備與器具毀損或遺失，由租用或借用單位負責賠償新品或設備同值之金額。

第七條 專業教室租用或借用以早上(8:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、晚上(18:00~22:00)三個時段為原則；租用或借用單位以時段為單元計算，依時段計費（如附表一）。

第八條 本學院專業教室租用及借用程序與注意事項如下：一、本校各單位除於開學前聯繫本學院外，應於使用前一星期向本學院提出申請並繳交相

關證明文件。校外單位申請應於使用前一個月行文本校提出申請並繳交負責人有關證明文件（租用及借用申請表如附表二）。

二、申請各案由本學院審查並送院長核定後通知。

三、租用或借用單位於使用前三天至總務處財物管理組繳納有關費用並領取收據。四、使用前一小時憑租用或借用同意通知單至本學院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，並由本學院負責該專業教室之人員進行檢查、清點與歸還鑰匙。一切無誤者向本學院領回保證金。

五、如清理不善、毀損遺失設備與器材、點交不清或逾時，本學院得視情節扣留或沒收保證金並依本辦法要求賠償。

六、租用或借用單位使用人應妥善使用，設備器具不得任意擱置室外，並應遵照本院管理人員之督導，否則依相關規定賠償並取消日後租用或借用資格。

第八條 為有效維護與管理專業教室之設備與器材，校外單位租用專業教室時應收取使用保證金 5,000 元以及場地租用費。

第九條 本校其他單位因教學課程借用本學院專業教室，應依照第三條規定事先聯繫安排，得免繳納保證金，但酌收場地租用費中之瓦斯費及加班費，其他事項仍應依照本辦法規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

大葉大學觀光餐旅學院專業教室租用及借用收費表 (附表一)

教室名稱	人數	場地維護費	空調費	瓦斯	水電費	加班費	合計 (平日)	合計 (夜間)	合計 (假日)	備註
中餐實習教室	50	10,000	2,000	1,200	500	夜間 800 元/人 假日 1000 元/人	13,700	16,000	16,200	*單位:新台幣 *依時段計費 *加班依時段及人數計費 *夜間及假日每時段加收 1500 元 *另加收場地保證金 5000 元
西餐實習教室	50	10,000	2,000	1,200	500		13,700	16,000	16,200	
示範教室	50	6,000	2,000	500	500		9,000	11,300	11,500	
飲物調製實習教室	50	8,000	2,000		500		10,500	12,800	13,000	
烘焙實習教室	50	10,000	2,000		2000		14,000	16,300	16,500	
餐服實習教室	50	8,000	2,000		500		10,500	12,800	13,000	

大葉大學觀光餐旅學院
實習教室非上課時間租用及借用申請單(附表二)

申請單位		申請日期	年 月 日	
申請人		聯絡電話		
使用日期	自 年 月 日 時起至年 月 日 時起止，每週 _____			
租用或借用場地	☐ 中餐實習教室 ☐ 飲物調製實習教室 ☐ 西餐實習教室 ☐ 烘培實習教室 ☐ 示範教室 ☐ 餐服實習教室			
申請事由				
費用	場地租用或借用費(每時段)	其他費用(每時段)	工作人員加班費	合計
場地保管人： 單位主管：		指導老師： 教室使用人數：_____人(請確實填寫)		

註：一、如為學生使用時，必須有任課或指導老師在場指導監督，以策安全。使用完畢後，請將場地復原，並整理收拾乾淨，並向該場地保管單位填寫「實習教室作業檢點檢查表」，交該場地保管單位。

二、作業前務必先確定各設備之瓦斯開關在關閉位置再將瓦斯總開關開啟，以免發生危險，使用完畢後確實關閉瓦斯開關。

三、借用時間:最晚須於 22:30 前離開實習場所。如遇特殊情況須逾時,需指導老師同意(事前或事後 24 小時內,口頭或書面告知場地保管單位),並請務必同步知會警衛室。

四、假日及夜間借用請於核准後影印自行送交一份交給警衛室。