

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

餐旅管理系專業教室借用管理辦法

105.09.22 105 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
105.10.19 105 學年度第 2 次行政會議修訂通過

- 第一條 為使餐旅管理系(以下簡稱本系)所管理之專業教室在正常教學及研究相關之活動外，獲得充分及適當之利用，並使其借用、收費及管理有標準可供遵循，特訂定南亞科技學校財團法人南亞技術學院餐旅管理系專業教室借用管理辦法。
- 第二條 本系專業教室及設備以提供教學、研究、證照輔導、專業實務培訓、技能檢定辦理等活動優先處理。另有空檔時，始可供校內外團體或個人借用，以增進專業教室之資源使用。
- 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、 上班時段：係指星期一至星期五。上午時段：08:00~12:00，下午時段：13:00~17:00。
 - 二、 假日時段：係指非本校上班上課時間之時段（含星期一至星期五之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 本系收費標準及場地使用說明
- 一、 本系專業教室收費標準，如附件一。
 - 二、 校內單位借用本系專業教室時，按各專業教室相關費用收費標準八折收費（人事費除外）。
 - 三、 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。
 - 四、 借用單位於假日借用時，由本系指派管理人負責水電瓦斯開關、說明設備器皿及視聽設備等器材操作方式。管理人員每人每時段 1,000 元由租借單位支付。
 - 五、 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。
 - 六、 所收取之場地費提撥 50%至本系，以利本系設備之維護及瓦斯費之支出。
- 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(如附件二)、切結書(如附件三)、點交清單(如附件四)，向本系提出申請，經本系專業教室管理人及系主任核准後始能借用，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處提出申請，並填具申請表(如附件二)、切結書(如附件三)、點交清單(如附件四)，經總務處會本系系主任核准後，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，本系得取消借用申請。
- 四、借用單位或借用者如因故停用，得於使用三天前提出延期或退費之通知。
- 五、借用單位如因天災或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、本系專業教室及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，並禁止在非吸菸區吸菸，借用單位務必負責督導並嚴加管制其人員。
- 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、邀請函或公文副知總務處及本系，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、借用本系所管理之專業教室時請保持安靜，以免影響其他單位運作。海報張貼應力求整齊美觀，並於使用後負責還原。專業教室內未經許可不得張貼任何海報（如獲許可，嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑）。

第八條 借用單位對參加活動人員，應負安全維護之責任，本校不負任何責任。

第九條 本辦法經本系系務會議審議通過，提報本校行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南亞技術學院餐旅管理系收費標準

(單位：新台幣/元)

專業教室	Q110	Q303	Q307	Q403	Q404
項 目	創業示範教室	旅服檢定教室	學生實習旅館	餐旅服務教室	飲料調製教室
可容納人數(人)	30	60	30	60	60
保證金/次	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
場地使用費/每時段	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
假日 管理費/每時段	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
假日工讀費	依勞動部規定				
平日工讀費	依勞動部規定				
備註					
1、保證金活動結束後，經查場地確實回復原狀且無任何設備損壞時，無息退還。					
2、例假日若核准借用，管理人員費用，每人每時段 1,000 元由租借單位支付。					

南亞技術學院餐旅管理系專業教室借用申請表

借用單位	※本單位(人)已詳閱並同意遵照『南亞科技學校財團法人南亞技術學院餐旅管理系借用管理辦法』			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
借用日期時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止			
借用事由				
聯絡人	電話：	行動電話：	傳真：	
借用設備	請寫於附件四：點交清單中【設備器材借用清冊】			
借用教室 (請勾選)	餐旅系	<input type="checkbox"/> 創業示範教室(Q110) <input type="checkbox"/> 餐旅服務教室(Q403) <input type="checkbox"/> 旅服檢定教室(Q303) <input type="checkbox"/> 飲料調製教室(Q404) <input type="checkbox"/> 學生實習旅館(Q307)		
使用人數	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)			
以下欄位由各系填寫				
<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、共租借____時段 x _____元/每時段=\$_____元 <input type="checkbox"/> 依借用單位需求其他收費 <input type="checkbox"/> 管理費\$_____元 <input type="checkbox"/> 工讀費_____小時*_____元/小時=\$_____元 ※總計應繳費用\$				
管理人員		日期		
系主任		日期		
總務處		日期		

南亞技術學院餐旅管理系專業教室借用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『南亞科技學校財團法人南亞技術學院餐旅管理系借用管理辦法』，一、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。二、借用單位對參加活動人員，應負安全維護之責任，南亞技術學院不負任何責任。三、並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾分原則實施之。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使南亞技術學院遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

南亞技術學院

申請單位：

負責人：

聯絡人：

聯絡電話：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

南亞技術學院餐旅管理系專業教室借用點交清單

借用單位		借用日期 /時間	
申請人		聯絡電話	
借用事由			
由借用單位列出借用清單交由專業教室管理人員點交			
1、所借用之設備器材是否損壞？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
2、所借用設備器材是否點交歸還？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
3、教室內燈光、冷氣及各項設備是否關閉？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
4、各項設備是否功能正常？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
5、所張貼之海報及宣傳單是否清除？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
6、其他事項			
設備器材借用明細(如欄位不敷使用請自行新增)			
請註明品名及數量			
借用單位 簽章/日期		專業教室管理人 簽章/日期	