

# 台灣首府大學烘焙管理學系專業教室使用及管理辦法

106年6月22日105年度第二學期第四次系務會議修訂通過

## 目的

第一條、為提升本系實習教學與專業教室之使用效率與加強管理及安全維護，特訂定「烘焙管理學系專業教室使用及管理辦法」，以下簡稱本辦法。

## 管理規則

第二條、本系專業教室各設管理老師一名，由本系專業教師依專長排定擔任，負責處理專業教室之相關管理工作。

第三條、各任課教師應依教學內涵及實習需要，配合管理老師進行適當的管理，每次使用前後檢查各項器材設備，於故障時立即提出維修申請，並確實填寫「設備安全維修紀錄簿」。

第四條、專業教室實施門禁管理，鑰匙由系辦及管理老師負責保管，除了上課及公務外，其餘時間不開放使用。

第五條、各班依課表所排定時間，於上課前由各班小老師至系辦領取「專業教室使用盤點表」，並於每次課後詳細填寫，經任課教師檢查簽名後，送回系辦備查。

第六條、上課前後由任課教師指派學生負責統一檢查設備器材，如發現短少、故障或損壞等異狀，應立即向系辦反應並通知管理老師，且填寫於「專業教室使用盤點表」中，無人使用之設備亦同，以確立責任歸屬。

第七條、教師或學生個別使用專業教室應依規定提出申請，器材設備之使用亦按規定辦理借用或領用，並於使用完畢後填寫「專業教室使用盤點表」，禁止私自取用。

## 使用規則

第八條、學生準時至指定教室上課，進入實習教室須穿著規定服裝，實習時間無下課，非上課人員禁止進入專業教室。

第九條、上課期間，禁止學生攜帶非上課用之食物、飲料進入，在實習場所內不得追逐嬉戲或坐靠工作檯面。

第十條、配合環保概念減少垃圾、禁止學生使用免洗餐具，並嚴格要求垃圾分類。

第十一條、廢棄物或垃圾應用垃圾袋包紮整齊，各種材料應每天清理完畢。

第十二條、下課時請將各項器具清潔乾淨擦乾或烘乾後放回原位置，並清潔實習場所地板、水溝、牆壁磁磚、工作檯、走廊等。

第十三條、離開前關閉水電、瓦斯、抽風機、冷氣、門窗等相關設備，並再次經任課老師檢查後方可離開。

第十四條、實習教室為實習使用，未經報備擅自進入者，經系務會議，依情節議處。

第十五條、使用實習教室時依程序向系辦填表申請借用，非正常課程或因公務、特殊情況使

用時，需有指導老師陪伴並向管理老師提出申請借用同意後方可使用。

第十六條、實習教室之器具禁止外借，如有特殊活動可向管理老師申請。

第十七條、借用專業教室時，應注意不造成公共危險且保持教室整潔，並應了解各項設備、工具的危險性及器材的操作。

第十八條、任課教師應於上課前完成器具清點單，並於上課前一週提出借用器具單之申請，以利教學之進行；任課教師於授課前、後須明確向學生宣導以下內容以確保使用設施與安全。

#### 一、上課前：

- 1、宣導並告知消防器材位置及使用方法。
- 2、使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
- 3、宣導相關安全規定。
- 4、落實點名及服儀檢查。
- 5、教室內空調設備、電源供應器、瓦斯等指派專人學生開啟。
- 6、督導學生落實器具清點工作，並詳實填寫於器具清點單中，若有毀損耗盡者，也請填報上去，以利系辦盡快向總務處申請維修及購置。
- 7、實習所需機具設備，教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，才得令學生操作，以免發生傷害事件。

#### 二、上課中：

- 1、上課進行期間學生不可隨意離開專業教室，如有必要應先向任課教師報告取得同意。
- 2、上課期間，禁止學生攜帶非上課用之食物、飲料，在實習場所內不得追逐嬉戲或坐靠工作檯面。
- 3、應注意使用安全及教室使用情形，按照正確方法操作，避免不正常使用及破壞。
- 4、瓦斯用完時，請任課教師立刻通知系辦打電話給瓦斯行，請其送瓦斯筒過來安裝，以避免影響學生上課時間。
- 5、實習材料之保管領用，由任課教師嚴格管制，且實習過程須在場指導，以免發生意外。

#### 三、上課後：

- 1、任課教師簽寫「專業教室使用盤點表」時，注意學生有無清點錯誤或疏失，若有問題才可以盡速處理並釐清責任；填畢請表件送交系辦存查，若有毀損耗盡者也請填報上去，以利系辦盡快向總務處申請維修及購置。
- 2、任課教師應經常檢查各器材設備，於故障時提出維修申請，且確實填寫「設備安全維修紀錄簿」。
- 3、當日上課食材，勿有囤積現象，廢棄物或垃圾應用垃圾袋包紮整齊，做好垃圾分類，並於當日課程結束後清理完畢。

- 4、指導學生將各項器具定位，並確實打掃實習場所四周環境，離開時確認關閉相關設備，並經任課教師檢查完成後學生方可離開，任課老師於學生之後離開專業教室。

第十九條、專業教室之一般安全操作守則如下：

#### 一、實習場所安全

- 1、各類器具應定期維修保養，並對維修器具或項目做詳細的記錄。
- 2、實習場地、出入口、走道通道應保持整潔、暢通與乾燥，勿堆積物品、廢棄物。
- 3、非經允許，不可擅自開啟器具及設備電源。
- 4、除上課操作外，勿靠近各項爐具及懸掛物下方走動。
- 5、使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
- 6、消防器材位置及使用方法應明顯，並作定期檢查或調整。
- 7、發生意外應立即報告，切勿擅自處理。
- 8、急救箱應定期補充及檢查。

#### 二、人員操作安全：

- 1、遵守相關安全規定及教師規定。
- 2、工作時應著實習服裝，並整理儀容，保持衛生清潔。
- 3、開啟各項設備器具前，應先了解機器性能及如何操作，如有疑問先發問請教。
- 4、未獲任課教師或管理老師之許可，切勿啟動或操作任何器具。
- 5、實習場所內嚴禁追逐嬉戲，操作刀具、爐具時，勿與人交談，如有傷害均應迅速處理與治療。
- 6、易燃物品，例如抹布、調味盒、工具箱、塑膠製品、紙類等，應與火源保持距離，以免發生危險及器具之損壞。

第二十條、違規、遺失或損壞教學設備處理方式如下：

- 1、各班如上專業教室實習課程有違反規定時，由管理老師依實際情節予與懲罰，其懲罰項目包括勞動服務、暫停專業教室使用及記過處分。
- 2、因天災、機械老舊或非故意破壞引起的損壞、故障，應由學校負責修復，但若因上課漫不經心、嬉戲等不當的行為引起的破壞，由管理老師認定情節輕重，並由肇事學生負責購買同廠牌、同機型的機件，自行利用時間修復；惡意破壞者除負責修復外，並得移送學生事務處議處，如無法確定責任歸屬，由該上課班級全體學生負責。

#### 借用規則

第二一條、專業教室借用請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企畫書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理；本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)，借用人需付一切責任。

第二二條、專業教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離

教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利並須罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。

第二三條、專業教室使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。

第二四條、申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理老師辦理事物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。

第二五條、專業教室借用規則及場地費標準如下：

- 1、借用專業教室者(本系學生)，請於使用前三天(不包含使用當天)完成表單之填寫(並附上參與同學之名單)。
- 2、校外人士借用使用專業教室需酌收取場地費(含蓋器具設備維護、水、電等費用)，收費標準則比照校方收費規定之辦理，工讀金、冷氣費另計。
- 3、借用教室或器具，除場地費外，需繳交證件與清潔費押金1,000元，押金、證件由系辦保管，歸還時由管理老師檢查完成，並經系辦與管理老師連繫無誤後歸還。
- 4、學生報名參加國內外比賽，需取得指導老師同意後方可使用，否則不借予練習。
- 5、各專業教室管理老師排定可借用時間，其餘時間需專案申請。【借用時段：週一至週五上午 8：00-12：10、下午 13：00-17：00，夜間及平日上課時段不開放使用】(非上述時段需專案申請)，使用專業教室前若器具有損壞，請拿損壞之器具向管理老師更換，若為遺失則須購買相同之器具照價賠償，其他相關規定同本辦法辦理。

第二六條、專業教師(含管理老師)非上課公務期間使用，仍需向系辦報備。

第二七條、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 烘焙管理學系專業實習教室借用申請程序

## 壹、專業教室場地借用申請程序：

一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法

(一)專業教室場地借用申請書。

(二)專業教室管理日誌。

(三)專業教室借用保證書。

(四)專業教室器材／器具借用申請書。

二、烘焙管理學系經辦人『初審』

三、烘焙管理學系管理教師『複審』

四、烘焙管理學系主任核示

五、核准取件／未核准退件

六、排定時間會勘場地

七、活動／課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

## 貳、專業教室器材／器具借用申請程序：

一、申請人填寫以下表單請細讀相關辦法

(一)專業教室器材／器具借用申請書。

(二)活動企劃書或相關課程證明資料。

二、烘焙管理學系經辦人『初審』

三、烘焙管理學系財管教師『複審』

四、烘焙管理學系主任核示

五、核准取件／未核准退件

六、排定時間點交器材

七、活動／課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

## 參、社團及外系借用專業教室申請程序：

一、申請人填寫以下表單，並請細讀相關辦法

(一)專業教室場地借用申請書。

(二)專業教室管理日誌。

(三)專業教室借用保證書。

(四)專業教室器材／器具借用申請書。

(五)活動企劃書或相關課程證明資料。

二、烘焙管理學系經辦人『初審』

三、烘焙管理學系財管教師『複審』

四、烘焙管理學系主任核示

五、核准取件／未核准退件

六、排定時間會勘場地，點交器材

七、活動／課程後須與經辦人完成歸還點交工作，若未依規定者不得再享有借用權益。

## 請至少於三天前提出申請

### 烘焙管理學系專業實習教室借用保證書

茲因 \_\_\_\_\_ 課程教學  
社團活動

之需求，借用烘焙管理學系

烘 焙 BB02 專業實習教室

烘 焙 B107 專業實習教室

巧克力 B102 專業實習教室

借用時間自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時起  
\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時訖，

使用期間願遵照烘焙管理學系專業教室管理要點之規範，指導教師須確實督導學生保持教室之整潔，器具設備之完整且使用後需物歸原處，並願自負該時段之一切相關責任。

特立此保證書

借用者： \_\_\_\_\_

指導教師： \_\_\_\_\_

管理老師： \_\_\_\_\_

借用學系主任： \_\_\_\_\_

烘焙系主任： \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 台灣首府大學 烘焙管理學系 專業教室場地借用申請書

申請日期： 年 月 日

使用班級/單位填寫				指導教師姓名			
借用申請單位	班級		社團/單位		借用時間	年 月 日 時 分起	
	姓名		聯絡電話			年 月 日 時 分訖	
借用教室名稱	<input type="checkbox"/> 烘焙 BB02 專業實習教室 ( )人 <input type="checkbox"/> 烘焙 B107 專業實習教室 ( )人 <input type="checkbox"/> 巧克力 B102 專業實習教室 ( )人			使用時間	<input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input type="checkbox"/> 08:00-12:10(半日) <input type="checkbox"/> 13:00-17:00(半日) <input type="checkbox"/> 全日		
活動內容用途說明							
登記事項	抵押證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 押金 1,000 <input type="checkbox"/> 退還抵押證件及押金簽收經辦人：_____						
專業教室使用後設備與教室清潔維護紀錄							
設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明：_____							
整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明：_____							
(保管單位填寫)							
核 章	申請學生	審查經辦人	指導教師	管理老師	收費人員	系主任	鑰匙保管單位(借出人)
使用注意事項	1、請於活動三天前提出申請，完成表單之填寫(並附上參與同學之名單)，社團及外系需提出活動企劃書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。 2、借用時除需繳交證件外，另繳交清潔費押金 1,000 元，歸還時由管理老師檢查完成，並經系辦與管理老師連繫無誤後歸還。 3、借用時段：週一至週五上午 8:00-12:10、下午 13:00-17:00，夜間及平日上課時段不開放使用，非上述時段需專案申請。 4、使用專業教室前若器具有損壞，請拿損壞之器具向管理老師更換，若為遺失則須購買購買相同之器具照價賠償，其他相關規定，依烘焙管理學系專業教室使用及管理辦法實施辦理。 5、本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人願負一切責任。 6、教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利，並需罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。 7、為確保安全，使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗以示負責，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。						

# 台灣首府大學 烘焙管理學系 專業教室場地借用申請書

申請日期： 年 月 日

使用班級/單位填寫			指 導 教 師		借用時間					
借用申請單位	班級		社團		年	月	日	時	分	起
	姓名		聯絡電話		年	月	日	時	分	訖
借用教室名稱	<input type="checkbox"/> 烘 焙 BB02 專業實習教室 ( )人									
	<input type="checkbox"/> 烘 焙 B107 專業實習教室 ( )人									
	<input type="checkbox"/> 巧克力 B102 專業實習教室 ( )人									
活動內容用途說明										
登記事項		抵押證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 押金 1,000 <input type="checkbox"/> 退還抵押證件及押金簽收經辦人：_____								
專 業 教 室 使 用 後 設 備 與 教 室 清 潔 維 護 紀 錄										
設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明： 整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明： 保管單位填寫										
核 章	申請學生	指導教師	審查經辦人	管理老師	收費人員	系主任	鑰匙保管單位(借出人)			
使用注意事項： ※ 借用專業教室者(本系學生)，請於使用前三天(不包含使用當天)完成表單之填寫(並附上參與同學之名單)。 ※ 使用專業教室需酌收取場地費(指器具設備維護、水、電、瓦斯等費用)，以半日(四小時)為一個基數，半日使用 2,000 元，全日(八小時)使用 4,000 元。 【借用時段：週一至週五上午 8：00-12：10、下午 13：00-17：00，夜間及平日上課時段不開放使用】(非上述時段需專案申請) ※ 使用專業教室前若器具有損壞，請拿損壞之器具向管理老師更換，若為遺失則須購買購買相同之器具照價賠償，其他相關規定，依烘焙管理學系專業教室使用及管理辦法實施辦理。										
使用 時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input type="checkbox"/> 08：00-12：10(半日) <input type="checkbox"/> 13：00-17：00(半日) <input type="checkbox"/> 全日									
注 意 事 項	1、本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人願負一切責任。 2、請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企劃書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。 3、教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利，並需罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。 4、為確保安全，使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗以示負責，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。 5、申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理老師辦理器物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。									



# 烘焙管理學系 \_\_\_\_\_ 實習教室管理日誌

使用單位：	日期： 年 月 日	星期：	節次：第 → 節		
使用前概況：1. 整潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良，說明： _____ 2. 設備： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障，說明： _____					
本次使用設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障，說明： _____					
本次借用學生名單：					
班 級	學 號	姓名(本人簽名)	班 級	學 號	姓名(本人簽名)

- 備註：1. 申請人應親自簽名。  
 2. 本表登記事項應詳細確實。  
 3. 使用本教室應注意安全，未依正常使用規範，致生危險時，借用者應自行負責。  
 4. 機具設備損壞時，借用者應負賠償責任。  
 5. 不遵照本系專業實習教室借用辦法者，將終止以後借用機會

-----收據存根聯-----

茲收到申請人 \_\_\_\_\_ 於 年 月 日 至 年 月 日 期 間

使用 \_\_\_\_\_ 教室費用新台幣 \_\_\_\_\_ 元整

申請人(本人)簽章：

經辦人(收費人)簽章：

-----收據收費聯-----

茲收到申請人 \_\_\_\_\_ 於 年 月 日 至 年 月 日 期 間

使用 \_\_\_\_\_ 教室費用新台幣 \_\_\_\_\_ 元整

申請人(本人)簽章：

經辦人(收費人)簽章：



# 台灣首府大學 烘焙管理學系 專業教室場地借用申請書

申請日期： 年 月 日

使用班級/單位填寫			指導教師姓名			
借用申請單位	社 團		借用時間	年 月 日 時 分起		
	班 級			年 月 日 時 分訖		
	姓 名					
	聯絡電話					
借用教室名稱	<input type="checkbox"/> 烘 焙 BB02 專業實習教室 (      )人 <input type="checkbox"/> 烘 焙 B107 專業實習教室 (      )人 <input type="checkbox"/> 巧克力 B102 專業實習教室 (      )人					
活動內容用途說明						
登記事項	抵押證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 押金 1,000 <input type="checkbox"/> 退還抵押證件及押金簽收經辦人：_____					
專業教室使用後設備與教室清潔維護紀錄						
設備情形： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障。說明：  整 潔： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良。說明：						
保管單位填寫						
注意事項	1、本系專業實習教室，於使用期間若引發公共危險事故(如火災等)借用人願負一切責任。 2、請於活動三天前提出申請，社團及外系需提出活動企劃書或相關課程證明經審查許可後，使得辦理借用程序，否則不予受理。 3、教室使用完畢後，請將桌椅排放整齊或歸回原屬教室或位置，廢棄物請帶離教室，不可有影響下次使用者之不便情況，若未依規定執行維護與清潔工作時經查核，於一個月內不得再享有借用權利並需罰掃，再犯者將喪失借用專業教室資格一學期。 4、為確保安全，使用完畢請確實關閉所有電源、緊鎖門窗以示負責，如因未緊鎖門窗致使儀器設備遭竊或破壞，予以校規處分並追究賠償責任。 5、申請單位(人)如需調借器材，應於活動三天前提出申請，活動前會同器材(具)管理老師辦理器物會勘點交，如無會勘，視同場地及設備良好，借用單位(人)應負保管維護責任。					
核 章	申請學生簽名	保證人簽名 (指導教師)	審查經辦人	管理老師	系主任	鑰匙保管單位 (借出人)