

觀光餐旅暨管理學院共用專業教室使用管理辦法

109.09.10 109 學年度第一學期第一次院務會議制訂通過

110.11.25 110 學年度第一學期第三次院務會議修訂通過

第一條 為使本院學生及教師充分使用共用專業教室之資源，使各專業教室均能有效管理、運用及妥善維護，並規範學生及教師使用專業教室應遵行之規則，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用之專業教室範圍與維護管理單位如下：

教室名稱	位置	維護管理單位
網紅直播教室	育才樓一樓	行銷系
美姿美儀教室	育才樓二樓	航服系
微型創業教室	覺民館地下室	企管系
V bar	覺民館地下室	觀休系
主廚廚房	覺民館地下室	餐飲系
大數據雲創智慧基地	萬全大樓八樓	資管系

第三條 為使本院學生及教師充分使用共用專業教室之資源，使各專業教室均能有效管理、運用及妥善維護，並規範學生及教師使用專業教室應遵行之規則，特訂定本辦法。

第四條 本院共用專業教室之空間及設備，主要提供本院教職員工、學生用之，使用優先順序如下：

(一) 固定使用（維護管理單位優先）：包含學期課程上課、專題實習、產業見習、院課後證照輔導課程及極光中心競賽選手培訓等之用。

(二) 臨時借用：各系辦理其他活動之用，例：研習活動、高中職策略聯盟活動...等。

第五條 院共用專業教室申請使用規則：

(一) 固定使用：

1. 選課前二週由維護管理系優先排課（上學期：第 12 週前；下學期：第 11 週前），並於截止當週五將排定課表紙本送交院辦備查。
2. 其他系依院公告專業教室空堂時段進行排課，並於選課前一週之週四完成（上學期：第 13 週前；下學期：第 12 週前）。
3. 完成後各系可以微調上課教室，但不得變更上課時段。
4. 上、下課前務必檢查、清點設備及耗材數量，並確實填寫專業教室儀器設備使用紀錄表。

(二) 臨時使用：

1. 各系可以應用固定使用排課後專業教室之空堂時段，於活動前二週填寫專業教室借用申請表（見附件一）進行借用申請。
2. 借用系授課教師至管理系系辦公室借用鑰匙，上課前管理系須陪同授課教師核對與清點專業教室之設備及耗材數量，並確實填寫專業教室儀器設備使用紀錄

表。

- (三) 授課教師應依照確實需求提出申請，不得有借而不用之情事發生，如有類似情事發生，將取消其臨時預約申請的資格。

第六條 各專業教室點交之設備及儀器：

教室名稱	點交項目
網紅直播教室	4K 攝影機、導播通話系統、攝影棚燈光組、組合式燈桿組、錄影機
美姿美儀教室	桌子六張、椅子 60 張、小鏡子 40 個
微型創業教室	電視機 2 台、無線接收機 1 組(含無線麥 2 支及耳麥 2 支)、單槍投影機 1 台、混音擴大器 1 台、數位講桌 1 組(含電腦)、自助點餐機 1 組、POS 主機組 1 組、桌子 10 張、椅子 60 張
V bar	50 吋液晶顯示幕 2 台、工作台冷藏冰箱(臥式/機右型)1 台、工作台冷藏冰箱(臥式/機左型)1 台、桌下型洗杯機 1 台、不銹鋼 4 層存放架 3 台、冷凍工作台冰箱 6 台、冷藏工作台冰箱 1 台、電磁爐 3 台、製冰機 1 台、桌上型雙層蛋糕櫃 1 台、專業型食品均質機 1 台、鬆餅機 1 台、濾泡式咖啡機 2 台、桌上型速熱儲備型開水機 1 台、RO 淨水系統 1 台、定重型磨豆機 1 台、變壓式半自動咖啡機 1 台、磨豆機(平刀刀盤)1 台、磨豆機(鬼齒刀盤)1 台、吊隱式冷氣 3 台
主廚廚房	椅子 55 張、自動炒食機 2 台、半自動水餃機 1 台、萬能蒸烤箱 1 台、發酵箱 1 台、真空按摩機 1 台、四門冷凍冷藏冰箱 1 台、臥式冷藏冰箱 1 台、臥式冷凍冰箱一台、投影設備兩台、平底鍋電磁爐 6 台、中式電子炒爐 2 台、咖啡相片列印機 1 台
大數據雲創智慧基地	IOT 智慧手臂控制系統 1 套、AI 互動式服務機器人 1 套、智慧無人搬運車 1 套

第七條 相關費用

- (一) 維修費：由管理單位負責為原則，如為借用使用單位損壞，則由使用單位負責。
- (二) 新增設備：由管理單位資本門添購為原則，可於每學年向法院提出申請，由院的資本門協助辦理。
- (三) 課程使用耗材：由使用單位負責購買。

第八條 本辦法經院務會議審查核准後實施，修正時亦同。