

中 華 大 學

製定單位：餐旅系	餐旅服務實驗室管理辦法	文件編號：JA1-3-010
公佈日期：100 年 3 月 21 日		頁次：1

100.03.21 99 學年度第 8 次系務會議通過

壹、目的：

為使實驗室之設備發揮功能，並配合餐服課程之需求，訂定管理程序，以確保各項設備之正常運作，落實實驗室之管理。

貳、範圍

餐旅服務實驗室內所有設備及器具。

參、權責單位

系辦公室：督導及協助實驗室之正常運作。

管理負責人：實驗室管理。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

一、使用規範

1. 教室內嚴禁喧嘩、嬉戲。
2. 不可攜帶食物、飲料等進入教室。
3. 上課學生應保持教室地板清潔。
4. 使用各項設備時，須依操作規範操作並愛惜使用。
5. 教室使用後，助教或教室使用人需檢查電燈、門窗、及各項器具、已確實收納完成並關閉，方可離開。
6. 除上課時間外，借用本教室須填寫「餐旅服務實驗室借用記錄表(JA1-4-010)」，經授課老師或系主任簽核後，方可使用。
7. 除上課時間外，借用本教室器材、設備時，須填寫「餐旅服務實驗室器材借用單(JA1-4-011)」，經授課老師或系主任簽核後，方可使用。
8. 未經申請同意，自行進入教室使用器材或拿取器材者，一律依偷竊論處。依器材損毀、短缺情況，並要求支付清潔費及損壞賠償。
9. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

1. 餐旅服務實驗室借用記錄表(JA1-4-010)。
2. 餐旅服務實驗室器材借用單(JA1-4-011)。

餐旅服務實驗室器材借用單

使用者單位/姓名		借用日期	
		預計歸還日期	
使用清單	項目	數量	備註
借用人簽名		經手人	
連絡電話		連絡電話	