

# 環球科技大學觀光與餐飲管理系

## 精品咖啡師教室場地租借辦法

### 一、目的：

為有效運用本系專業教室功能，落實校園資源分享原則，提供給外系及校外社會各界做為教育訓練、會議及演講活動之場所，特制定本辦法。

### 二、場地使用規則

- 1、 本系專業教室，以本系課程優先使用，課餘時間提供外系及校外社會各界短期租借使用。
- 2、 申請租借使用場地以書面申請為主，申請書中載明使用場地、活動內容、參加人數、時間等。
- 3、 如租借活動有下列事項之一者，無法核准租借使用；已核准者，應立即停止使用。
  - (1) 活動內容與原申請用途不符。
  - (2) 從事營利活動違反善良風俗者。
  - (3) 活動有損害教室建築與設備之虞者。
  - (4) 其他經本校認定不宜核准租借使用者。
- 4、 租借申請核准者不得將場地轉租給他人使用。
- 5、 場地租借時間以學生上課以外時間、星期例假日為原則。

6、 教室可容納人數至多為 50 人。

### 三、場地租借流程

預定教室(電話、現場或 e-mail) → 填寫申請單 (日期、時段)

→ 繳交租訂金 → 確認場地使用

### 四、場地維護

1. 教室設備請妥善使用保管，如有損害需照價賠償。
2. 如自行攜帶設備器材者請預先告知，以確保安全，並請勿擅接燈光或電器用品。
3. 佈置場地時請將海報、標語等資料事先提供，可安排放置地點，請勿自行佈置，以免破壞教室環境。

### 五、場地收費標準

- 1、 專業教室場地租借費每兩小時收費新台幣 1000 元整。
- 2、 預定場地填寫申請表後，須於一星期內先繳納 30% 訂金，逾期恕不保留。餘款請於活動當日以現金付清，付款後由本校出納組開立收據，不另開發票。
- 3、 非上班時間租借者，增收管理員加班費，每兩小時 1000 元。

六、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。