

達德商工餐飲管理科教室暨設備器材借用辦法

108.1.4 期末科務會議訂定

112.2.20 期初科務會議修訂

一、依據：

- (一)總務處財物管理辦法。
- (二)實習處實習設備管理辦法。

二、目的：

落實實習教室設備管理及借用機具設備有更充足的時間準備。

三、借用依據：

- (一)選手培訓，為全學期性(依培訓計畫留校時間使用)。
- (二)多元評量、能力本位、計畫型活動，以科目為單位由實習進度負責教師規劃於課程中。若各任課老師或學生仍有需求，例如：個別補救教學、扶弱加強、重補修等，請於三天前提出申請。
- (三)實習課程進度以外教學需求，須先完成課程變更後(教務處)持已完成之課程變更單，於三天前提出申請。
- (四)校方交辦臨時性活動，得當日提出借用，並請派員協助活動所需器具準備。
- (五)班級辦理成果展，考量現場狀況無法預期，得視情況給予當天借用。
- (六)其他活動或特殊用途並經長官同意申請。

四、借用方式：

於使用日前三日完成相關借用單之申請；並與科辦清點確認。

五、歸還方式：

設備、物品、教室皆需清潔完成，並與科辦清點歸還。若有損壞則依校方規定物品定價7折賠償或購買相同物品歸還。

科主任	實習組長	實習主任	校長
餐飲科主任 蕭素真	實習組長 許麗娟	實習主任 蔡宏輝	校長 許維純