

明新學校財團法人明新科技大學旅館管理與廚藝創意系 實習客房暨實習商務中心管理要點

90/9/7/系務會議訂定
94/12/26 系務會議修訂
102/3/25 系務會議修訂
108/3/29 系務會議修訂

- 一、旅館管理與廚藝創意系（以下簡稱本系）依「旅館管理與廚藝創意系預算暨空間規劃委員會設置辦法」第二條之規定，訂定本管理要點。
- 二、實習客房包括二間豪華雙人房（201 及 202 房）；實習商務中心包括一間會議室及上網服務區。
- 三、實習客房及實習商務中心服務對象以本校貴賓及教職員為優先考量，並開放學生家長及系友申請使用。
- 四、實習客房收費要點：
 - （一）休息(Day Use)以當天 17:00 前為原則，每時段 3 小時收費 NT\$900。
 - （二）過夜住宿收費 NT\$2,200/日。
 - （三）月租收費 NT\$22,000/月。
 - （四）長期住宿（連續住兩學期及以上）月收費 NT\$11,000/月（不包含寒暑假）。
 - （五）本校教職員在過夜住宿及月租費方面享有八折優惠。
 - （六）若住宿客人為本校貴賓招待時，需請其填寫住宿卡，再呈報校長核示，本系貴賓由系主任核示。
- 五、實習商務中心收費要點：
 - （一）借用時間以當天 17:00 前為原則，每時段 3 小時收費 NT\$900。
 - （二）實習商務中心不提供餐飲服務，惟每週三@house 營業時段可提供餐飲服務，並得酌收清潔費用 NT\$500。
- 六、實習客房及實習商務中心管理人由本系專任教師輪流擔任之，並經系務會議通過後產生。管理人任期一年，連選得連任，而系行政助理為其職務代理人。房務員則由客房管理人遴選適合的學生擔任。
- 七、實習客房與實習商務中心之現金及收入帳目管理：
 - （一）實習客房及實習商務中心管理人負責管理單位之收支狀況。
 - （二）客房管理人須將客房及商務中心營運收入存入本校出納處，並於每學期末整理實習客房暨實習商務中心收支資料，彙成實習客房暨實習商務中心營運報告。
- 八、實習客房及實習商務中心安全管理：
 - （一）財產安全：實習客房住宿期間本系不負財產保管之責任，住客應自行保管其財務。
 - （二）鑰匙管理：
 - a.鑰匙種類：實習客房、實習商務中心、一樓系館鐵捲門鑰匙。
 - b.系辦公室備有上述鑰匙，若因公需要需向系行政助理登記領取並妥善隨身保管，不得遺失。
 - c.鑰匙遺失必須照價賠償，倘若另有財物或其他損失時，另需議請個別處理。
 - （三）災害安全：實習客房及實習商務中心備有消防器具及逃生指示，客房管理人在房客住宿前應予以說明。萬一遇緊急或火災狀況，使用者應依照逃生指示迅速

逃離火災現場。

九、儲藏室備品、設備與清潔用具管理：

- (一) 物品工具使用後務必清潔完畢，而後妥善歸還定位。
- (二) 使用設備、工具應登記後方可使用、用畢需立即歸還。若有損壞情形，應立即通知實習客房管理人作報修處理。

十、實習客房及實習商務中心管理人員工作職掌：

- (一) 實習客房及實習商務中心管理人：
 - a. 訓練、教育並督促房務員之工作表現並規劃人事安排。
 - b. 對客房鑰匙的監督控制。
 - c. 監督份內工作所需之用品申請及保管儲存。
 - d. 管理客房營運、收入與帳目。
 - e. 處理顧客抱怨。
- (二) 房務部服務員：
 - a. 由管理人遴選出細心負責的同學擔任之。
 - b. 建立管理使用之財產登記表，並於每學期期末盤點。
 - c. 依規定清潔保養客房及公共區域，檢查安全、消防設備並記錄。
 - d. 負責處理及檢查客房部各項物品之申請及設備報修。
 - e. 負責分類使用過的布巾類。
 - f. 將乾淨的布巾分類歸位。
 - g. 其他臨時交辦事項。

十一、本要點經系務會議通過後報請主任發布實施，修正時亦同。