

餐旅群專業教室使用與管理要點

96年9月10日餐飲科科務會議訂定
103年2月18日餐飲科科務會議修訂
107年9月17日餐飲科科務會議修訂

教室：餐服飲調教室二

1. 器具請於上課前一天下單登記借用，並於上課當天清點確認。

借用器具時間：上午：07：50 - 08：20

中午：12：10 - 13：00

下午：15：50 - 16：20

2. 鑰匙於上課前至科辦登記或是向管理老師借用，並於下課後馬上歸還，以免下一班找不到鑰匙。

3. 生鮮食材請至飲調教室找分材料負責人領取，需冰存的材料請小老師貼好紙條上面註明班級與日期，再自行放入冰箱內。

4. 冰箱僅供存放當天實習材料，各班須分類放整齊，並加蓋密封，以維護衛生，剩餘材料如未經告知存放日期，三日後將予以銷毀丟棄。

5. 器具使用前請確實清點清楚，如有缺少或損壞立即報告，以便查明歸屬責任。

6. 請依正確方法使用器具，養成愛惜公物的好習慣，上完課**器具如有破損**，請於**工廠日誌及白板上註明**，並向管理同學告知，開立賠償單後請於3天內把錢交給管理同學以便補買。

7. 上課額外借用器皿，請單獨擺放，以利清點檢查。

8. 下課後務必須將白板、教室打掃乾淨、水槽清潔及擦拭乾淨、檢查自來水、瓦斯、電源等開關，並由任課老師複檢，以確保安全，並將門關妥才可離開。

9. 垃圾、廚餘、破損器皿，自行帶回分類，不可以留垃圾在教室內。

10. 椅子 **5把**堆疊放置於教室後，由左而右排列不可靠於牆上。
11. **早上**上課班級小老師，於 **12:00-12:30** 與管理同學對點器具。
下午上課班級小老師，於 **15:50-16:10** 對點器具。
12. 開始上課時才能使用冷氣，早自修、午休、放學以及打掃善後時段請勿使用。
13. 教室需使用掃地、拖地(添加漂白水)，拖地請用水桶，並將廢水澆花，善後傾倒水桶水時請用篩網過濾，並且維護廁所清潔。
14. 擦拭桌面、水桶、垃圾桶請以**咖啡色抹布**
擦拭杯器皿請以**藍色吸水抹布**或是各班白色布巾。
使用完請掛於教室外欄杆晾乾，下雨時則晾在大理石檯面上。
15. 學生除實習課外，非經任課老師的許可，不得擅自進入教室。
16. 使用完的瓶子請勿丟掉〈例如:果糖、蜂蜜、糖漿、櫻桃罐...〉
17. 使用後放回架上的瓶子請以濕抹布擦拭乾淨，以免滋生螞蟻。
18. 違反本規約者，並請任課老師督導實施加強打掃一星期以示負責。

離開前工場前，請再次確認是否填寫下列表單：

1. 工廠日誌
2. 安全衛生檢查表
3. 教室使用單
4. 器具確認單