

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：中餐一教室

1. 各班負責人於教室使用前一日，填妥器具借用單，以便管理同學準備器具。
(上午 07:45-08:15 中午 12:10-12:40 下午 16:05-16:15)
2. 實習課操作實作時，如有需要開啟電源開關如：冷氣冷卻器、抽風機、水溝噴水閥、冷氣機時請任課老師注意使用規範，切記勿讓學生自行操作。
3. 器具使用前請確實清點數量，如有缺少或損壞立即回報，請任課老師協助確認，依正確方法使用器具，養成愛惜公物，凡有破壞情形，理當照價賠償。
4. 禁止攜帶餐點、零食、飲料等進入。
5. 冰箱僅供存放當天實習材料，各班需按指定位置分類放整齊，並用各班菜籃盛裝放入冰箱，以維護衛生。
6. 剩餘材料及食物不得留置教室內，各組應自理後帶離。
7. 任何烹飪器具均不得攜帶出教室，請各班自備盛裝成品之容器。
8. 課後將工作台、爐台及所有器具洗淨拭乾，並確實清點歸回原位。
9. 該班課後需負責善後工作清理地面、洗水溝、截油槽、倒垃圾、關門窗檢查、自來水、瓦斯關妥、掃具櫃擺放整齊、電源等開關，並請任課老師複檢。
10. 冷氣使用守則：請按照總務處冷氣使用規定。

11. 違反以上規約者

未清理乾淨→實施中餐一打掃 5 天

未按時借用器具→實施中餐一打掃 2 天

器具未清點或器具損壞→請按價賠償

未能按照校規做節約能源→如被開單則由該任課班級承擔