

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：中餐二教室

1. 各班負責人於使用前一日，填妥器具借用單，以便管理老師預先準備。
2. 除實習課外，非經任課老師的許可，不得擅自進入教室及儲藏室。
3. 器具使用前確實清點，如有缺少或損壞立即報告，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，並加蓋密封，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、水溝、截油槽、倒垃圾、關門窗檢查、自來水、瓦斯、電源等開關，並由衛生股長複檢。
10. 違反本規約者，依校規扣該班整潔成績外，並請管理老師督導實施加強打掃一星期。
11. 離開工廠前，務必檢查自身的物品，若未帶走工廠不負保管責任。
12. 請任課老師控管電燈使用之時機，節約用電。
13. 工廠冷氣由任課老師做開關，確實管理使用時間。