

中華科技大學餐飲管理系中餐烹飪教室使用規則和管理辦法

105 年 1 月 7 日 104 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過

107 年 11 月 1 日 107 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過

- 一、為確保從事實驗（試驗）或實習教學時操作安全以達到災害之預防，並依據職業安全衛生法之相關規定，請針對相關學員施以必要之安全衛生教育訓練課程，並於每學期第一次從事實驗、實習教學活動時，對學生施以必要之安全衛生教育訓練並簽名。
- 二、因學校空間有限，專業教室以安排專業課程為主，其他課程為輔。
- 三、非經許可，不得從事與授課無關之活動。
- 四、非本教室財產（設備、器材）一概不得移入使用；教室內亦不得擺放教師或學生之私人物品。
- 五、為確保實習安全與衛生，進入中餐檢定專業教室請穿著全套廚師服裝（包含廚服、圍裙、領巾、網帽、防滑包鞋），且需穿戴在正確位置。
- 六、每班分派 2 位小老師，每組設置組長一人，組員若干人。
- 七、每次上課各組需依規定維持各組及公共區域的清潔，並安排值日組負責班級實作相關事務職責。
- 八、值日組工作職責：
 1. 上課前分配當日各組使用之食材。
 2. 實作課後檢查各組清潔工作及清點用具。
 3. 整理示範組、地板、掃具、截油槽及倒垃圾。
 4. 關冷氣、電燈、門窗。
 5. 檢查不確實之組別，持續擔任下週值日組。
- 九、實作前各組需清點該組別器具，有多出、短少、損壞得提出，由任課教師補充及修正；實作後各組需清點器具，有短少、損壞由各組負賠償責任；若有惡意破壞情事，照價賠償。
- 十、未經許可不得私自進入器具庫房拿取器具。
- 十一、機具設備使用規定如下：
 1. 請愛惜並小心使用所有設備及器具。
 2. 使用相關機具設備應遵從老師指導。
 3. 實作後所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位。
 4. 實作後桌面、水槽必需刷洗乾淨，並將濾網內殘渣清理乾淨。
 5. 實作後抹布必須以清潔劑清洗乾淨，並且掛於水槽自然風乾。

6. 實作後非放置於各組的器具，需聽從教師指示繳回示範組或庫房。

7. 實作後由小老師或值日組員檢查通過後，才准離開教室。

十二、任課老師請確實填寫：

1. 專業教室使用登記冊(附件二)

2. 機具設備、器具借用紀錄表(附件三)

3. 環境維護檢查表(附件四)，當時段使用之任課老師請勾選檢查欄位，複查欄位由下個時段使用之任課老師勾選

十三、違反使用規則及管理辦法一律依校規處理，敬請使用人員務必配合。

十四、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

中餐檢定專業教室借用辦法

1. 使用中餐教室舉辦活動，須先擬定"工作企劃書"，交給餐飲管理系之烘焙教室負責老師，經由負責單位之主任及老師審核。
2. 通過審核後，向餐飲管理系領取『中餐教室使用申請表』（附件一），填寫後經過負責老師之簽章，此表始具效用。
3. 若無此申請表或申請表無負責老師之簽章，則此申請表無效，無法使用中餐教室，不便之處，敬請見諒。
4. 若為個人申請使用中餐教室或系(所)課程上需要，須填寫『中餐教室使用申請表』（附件一），詳細註明使用之目的，經負責老師或餐飲管理系交付審核通過，簽章同意後始可使用。
5. 將『中餐教室使用申請表』（附件一）交由負責老師或餐飲管理系簽章完畢，則可向餐飲管理系領取鑰匙。
6. 進入中餐教室後與餐飲管理系之負責人員清點所需使用器具及登記後(附件三)確認有無損壞、短缺後，才可開始使用。
7. 使用完中餐教室後與餐飲管理系之負責人員清點所使用之器具確認有無短缺、損壞，並且將教室內設備、燈、冷氣等電源關閉，並簽名(附件三)歸還欄位後，鑰匙立即歸還餐飲管理系後才可離開。
8. 若使用完中餐教室後，餐飲管理系之負責人員已離校，隔日 8:20 應立即與餐飲管理系負責人員清點所使用之組別及器具確認有無短缺、損壞，並簽名(附件三)歸還欄位後，鑰匙立即歸還餐飲管理系後才可離開。
9. 中餐教室鑰匙未歸還前，需負責教室內所有財產之責任。
10. 中餐教室鑰匙不可他借、遺失或私自盜製。
11. 每次使用前烘焙教室時須填寫『專業教室使用登記冊』（附件二），紀錄當次使用情形。
12. 每次使用完畢離開中餐教室時亦須填寫『專業教室使用登記冊』（附件二)離開時間，以茲紀錄。
13. 他系課程上若有需要使用教室，也必須簽寫(附件一~附件四)表單，若有機器設備損壞需要維修時，維修費用則以每週使用教室時數平均分攤費用。
14. 使用中餐檢定專業教室確實填寫下列表單：
 - (1) 『中餐教室使用申請表』（附件一）。
 - (2) 『專業教室使用登記冊』（附件二）。
 - (3) 『機具設備、器具借用紀錄表』（附件三）。
 - (4) 『環境維護檢查表』（附件四），當時段使用之任課老師請勾選檢查欄位，複查欄位由下個時段使用之任課老師勾選。
15. 若無遵守以上之規則，則三個月內不得再使用中餐教室；如係累犯者（二次）及列為"拒絕往來戶"名單。

(附件一) 專業教室使用及申請表:

專業教室使用及申請表			
系別		班級	
借用人		連絡電話	
借用日期	年 月 日	借用時段	點 分~ 點 分
使用目的			
專業教室		負責老師簽章	
<input type="checkbox"/> 中餐教室		陳志昇	
<input type="checkbox"/> 西餐教室		吳鑑勳	
<input type="checkbox"/> 烘焙教室		周隆賢	
<input type="checkbox"/> 飲料調製教室		胡志明	
<input type="checkbox"/> 餐服教室		陸大康	
<input type="checkbox"/> 華園餐廳		劉欣兒	
歸還日期及時間	年 月 日		
專業教室負責人員(簽章)		違規事項	
檢查日期			
年 月 日			
備註			

借用須知：

1. 此借用表單請事先給專業教室負責老師簽章，若無簽章者，不予借用，並請於使用日期前一週繳交至餐飲管理系辦公室。
2. 請隨手關閉設備、燈、冷氣等電源，切勿造成資源的浪費。
3. 須遵守下列之規定：
 - (1) 自備食材、調味料、清潔用品及耗材（保鮮膜、鋁箔紙、餐巾紙）。
 - (2) 一律著工作標準服裝，私人物品請勿帶入專業教室。
 - (3) 負擔設備、器具損壞。
4. 教室使用完畢，一定要將借用之專業教室打掃乾淨，且檢查整個實習教室的環境是否有整潔乾淨，若有髒亂處，需負清潔責任。
5. 教室使用完畢後，需確實填寫各專業教室的器具及環境維護檢查表。

(附件三)機具設備、器具借用紀錄表:

年 月 日

項目	名稱	規	格	單	位	數	量	備	註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
專業教室負責人員(簽章)			借用人(簽章)			聯絡電話(手機)			
借用									
歸還									

※請確實填寫，若有遺失、損壞需負賠償責任。(請珍惜使用)