**聖約翰科技大學 休閒運動與觀光管理系 餐飲專業教室管理辦法**

民國101年10月 日系務會議通過

第一條 目的

休閒運動與觀光管理系(以下簡稱本系)為確立餐飲專業教室(含烘焙、飲料調製教室) 管理使用規則，加強餐飲專業教室儀器設備之管理與維護，以期能能維持良好運作，確保學生使用之安全，特訂定「餐飲專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 使用要點

(一)本專業教室使用優先順序為:1.本系所開設之必修及選修餐飲實務操作課程；2.系排定之餐飲教學、研究相關活動；3.校內推廣教育活動。

(二)教室內各項設備器具不提供外借。

(三)使用本教室者，請於使用前詳閱管理辦法，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備若無專業指導人員在場嚴禁自行操作。

(五)使用前請任課老師（或借用單位）先行檢查設備器具，使用期間若有缺損請立即掛置故障待修告示牌並通知系辦公室處理；未修復應暫停使用，以策安全。

(六)任課教師（或借用單位）於使用餐飲專業教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥進出記錄簿及整潔安全檢查記錄表，依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用餐飲專業教室之老師在上課前須向學生講解**安全衛生工作守則**。

(八)教室內請勿留置私人用品。

第三條 衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨，並脫掉手錶、戒子等裝飾物。

(二)進入本專業教室需著標準工作服長褲、包覆性鞋子及工作帽，頭髮應梳理整潔，指甲剪短，並注意整潔。

(三)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(四)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(五)工具籃應立即洗淨擦拭，並依標示內容點交器具，歸回原位。

(六)白色抹布為擦拭工作檯用，藍色擦拭布為擦拭器具用，使用後應洗淨晾乾。

(七)上課結束後應立即刷洗地板、水溝並將截油槽清洗乾淨。

第四條 安全守則

1. 使用攪拌機時，拌打器及拌缸應確實裝牢，並關緊防護架後方可啟動電源；勿用濕手啟動開關，變化攪拌器速度或移動攪拌缸，應待機器完全停止，以確保使用安全。
2. 拿取出爐之熱烤盤應使用專用隔熱手套，烤箱使用後應將溫度歸零，並關閉電源。
3. 使用醱酵箱後，請將烤盤取出，打開門使水氣散出並關閉電源。
4. 使用壓麵機時，請依指示操作，使用後擦拭乾淨，將兩側工作檯收起並關閉電源。
5. 使用麵包整型機時，請依指示操作，使用後擦拭乾淨並關閉電源。
6. 使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
7. 使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師及系辦公室。

第五條 請確實遵守本辦法與使用之規定，確保教室使用之順暢與安全。

第六條 管理人員

（一）每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

（二）設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

（三）按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

（四）擬定專業教室的安全衛生工作守則。

(五) 教室設備器具之增購，由管理教師負責彙整及申購；一般使用之實習材料由任課教師提出申請。

第七條 借用

（一）支援校內行政處室舉辦的活動，其實施計畫之簽呈需經校長奉核。

（二）專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。

（三）借用單位需填寫教室借用單送本系系主任同意。

(四) 租借程序

1. 租借者需於活動前兩星期前提出申請。

1. 請務必事先與管理教師確認申請時間與其他活動無衝突後，再進行填表申請。
2. 填寫「餐飲專業教室借用申請表」並附上活動內容、時間表、清理善後的工作小組名單及清理工作分配，本系系主任同意後，始完成租借。

2. 凡非本系借用教室者，請務必遵守本專業教室之安全衛生守則，並酌收保證金1000元 。保證金於租借結束時，經檢查無損壞且合乎衛生規定，則退還。

3. 若有違反上述規定者，則該單位永久取消租借權力。

(五) 賠償規定

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位須負責賠償之責。

2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學一週完成賠償事宜。

3. 非教學課程之賠償，由系辦公室負責於租借結束時完成賠償事宜。

第八條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

**烘焙專業教室使用日誌**

(表一)

使用者：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 年 月 日（ ） | 時間 |  |
| 授課班級 |  | 教學科目 |  |
| 教學單元 |  | | |
| 使用者 | 外借教室者填 | | |
| 使用目的 | 外借教室者填 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 離開教室前請檢查並確認已做好下列工作，並打✓ | | | | |
| 1.設備清理乾淨擦乾並歸位 | |  | 8.關閉水電瓦斯設施 |  |
| 2.器具洗淨擦乾點收歸位 | |  | 9.關閉電燈 |  |
| 3.材料收藏妥當 | |  | 10.水槽無殘菜 |  |
| 4.冰箱不留不當物品 | |  | 11.垃圾帶走 |  |
| 5.地面清潔 | |  | 12.關閉每扇門窗 |  |
| 6.桌椅清潔排列整齊 | |  | 13.鎖門上保全 |  |
| 7.其他平面之清潔整理 | |  | 14.歸還鑰匙 |  |
| 特別  記事 |  | | | |

**飲料調製專業教室使用日誌**

(表二)

使用者：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 年 月 日（ ） | 時間 |  |
| 授課班級 |  | 教學科目 |  |
| 教學單元 |  | | |
| 使用者 | 外借教室者填 | | |
| 使用目的 | 外借教室者填 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 離開教室前請檢查並確認已做好下列工作，並打✓ | | | | |
| 1.設備清理乾淨擦乾並歸位 | |  | 8.關閉水電瓦斯設施 |  |
| 2.器具洗淨擦乾點收歸位 | |  | 9.關閉電燈 |  |
| 3.材料收藏妥當 | |  | 10.水槽無殘菜 |  |
| 4.冰箱不留不當物品 | |  | 11.垃圾帶走 |  |
| 5.地面清潔 | |  | 12.關閉每扇門窗 |  |
| 6.桌椅清潔排列整齊 | |  | 13.鎖門上保全 |  |
| 7.其他平面之清潔整理 | |  | 14.歸還鑰匙 |  |
| 特別  記事 |  | | | |

**烘焙專業教室使用記錄表(附表一)**

(表三)

管理老師：柯淨文

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | |  |  |  |  |
| 班級 | | |  |  |  |  |
| 時間  (00:00-00-00) | | |  |  |  |  |
| 課程名稱 | | |  |  |  |  |
| 瓦 | | 室外總開關 |  |  |  |  |
| 斯 | | 室內爐具 |  |  |  |  |
| 電 | | 電燈 |  |  |  |  |
| 源 | | 冷氣 |  |  |  |  |
| 器材之清潔 | | |  |  |  |  |
| 工作台之清潔 | | |  |  |  |  |
| 水槽之清潔 | | |  |  |  |  |
| 地面清  潔 | 烹調區 | |  |  |  |  |
| 座位區 | |  |  |  |  |
| 垃圾分類和清除 | | |  |  |  |  |
| 器具盤點單 | | |  |  |  |  |
| 白板之清潔 | | |  |  |  |  |
| 門窗關閉 | | |  |  |  |  |
| 值日組組長簽名 | | |  |  |  |  |
| 任課老師簽名 | | |  |  |  |  |
| 備註 | | |  |  |  |  |

* 請任課老師於課程結束後，執行本表上之各項工作，並打V和簽名

**飲料調製專業教室使用記錄表**

(表四)

管理老師：柯淨文

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | |  |  |  |  |
| 班級 | |  |  |  |  |
| 時間  (00:00-00-00) | |  |  |  |  |
| 課程名稱 | |  |  |  |  |
| 瓦 | 室外總開關 |  |  |  |  |
| 斯 | 室內爐具 |  |  |  |  |
| 電 | 電燈 |  |  |  |  |
| 源 | 冷氣 |  |  |  |  |
| 器材之清潔 | |  |  |  |  |
| 桌面清潔 | |  |  |  |  |
| 水槽清潔 | |  |  |  |  |
| 地面清  潔 | 烹調區 |  |  |  |  |
| 座位區 |  |  |  |  |
| 垃圾分類和清除 | |  |  |  |  |
| 器具盤點單 | |  |  |  |  |
| 黑板清潔 | |  |  |  |  |
| 門窗關閉 | |  |  |  |  |
| 值日組組長簽名 | |  |  |  |  |
| 任課老師簽名 | |  |  |  |  |
| 備註 | |  |  |  |  |

* 請任課老師於課程結束後，執行本表上之各項工作，並打V和簽名

**烘焙教室設備保養計劃**

(表五)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **設備名稱** | **儀器狀況** | **管理教師簽名** | **維護保養日期**  **(管理教師自定周期)** |
| 發酵箱 |  |  |  |
| 冰箱 |  |  |  |
| 壓麵機 |  |  |  |
| 工作台含水槽 |  |  |  |
| 攪拌機 |  |  |  |
| 烤箱 |  |  |  |
| 高湯爐 |  |  |  |
| 瓦斯爐 |  |  |  |
| 整麵機 |  |  |  |

**飲料調製教室設備保養計劃**

(表六)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **設備名稱** | **儀器狀況** | **管理者簽名** | **維護保養日期**  **(管理教師自定周期)** |
| 冰箱 |  |  |  |
| 咖啡機 |  |  |  |
| 製冰機 |  |  |  |
| 工作台冰箱含水槽 |  |  |  |
| 過濾設備 |  |  |  |
| 咖啡機 |  |  |  |
| 熱水爐 |  |  |  |

**烘焙教室設備使用記錄表**

(表七)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備名稱 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 |
| 發酵箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 冰箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 壓麵機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作台  含水槽 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 攪拌機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 烤箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 高湯爐 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 瓦斯爐 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 整麵機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**飲料調製教室設備使用記錄表**

(表七)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備名稱 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 | 日期 | 使用  時間 | 使用者簽名 |
| 冰箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 咖啡機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 製冰機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作台冰箱  含水槽 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 過濾設備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 咖啡機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 熱水爐 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**專業教室租借申請表**

(表八)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 租借教室 |  | 使用日期 | 年 月 日 |
| 申請人 |  | 使用時段 | 自 至 |
| 聯絡電話 |  |
| 活動內容 |  |  |  |
| 管理人員 |  | 系主任 |  |

**辦公室留存**

**---------------------------------------------------------------------------------**

專業教室租借申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 租借之  專業教室 |  | 使用日期 | 年 月 日 |
| 申請人 |  | 使用時段 | 自 至 |
| 聯絡電話 |  |
| 活動內容 |  |  |  |
| 管理人員 |  | 系主任 |  |

**學生留存**

**爐具器材使用申請表**

(表九)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 申請人 |  | 使用日期 | 年 月 日 |
| 聯絡電話 |  | 使用時段 | 自 至 |
| 爐具器材明細 |  | 歸還清點記錄 |  |
| 清點人 |  |
| 管理人員 |  | 系主任 |  |