

餐飲廚藝科 專業教室使用規則

一、教室借用規定：

1. 依課表正常上課使用專業教室時(含前置備)，請先向科辦公室借用鑰匙並簽名留資料與聯絡電話（並押借用人證件），並領取危險機械檢查表及廚房器具清點單。
2. 一般課程借用時間為早上8:00~下午5:00。
3. 借用人數限制，每時段只限一團體(含個人)，請於一週前，填寫借用單，並於使用日至少一日以前完成借用申請單。
4. 非上課使用、夜間與假日時段，基於安全性考量，專業教室借用需有指導老師陪同，否則不予借用。
5. 於學期間每週開放一日晚上予科上師生練習(開放至晚上10:00)，如該時段需借用廚房，請至科辦填寫組別借用單，確實填寫負責人姓名、電話，背面請填寫其他同學學號及姓名；如需借用器具，請填寫第二張器具借用單，借用器具以組上足夠用為主。當日下午三點截止填單，如沒有填寫將不予受理，下午四點半前到廚房領取借用器具，如無法準時領取，請事先告知，否則不予受理。
6. 承上，於開放日借用晚上廚房，請同學務必於10點前準時離開，超過10點則禁借一週(含當週，如禮拜一超時，禮拜二也有借，就不能借禮拜二及下一週)；超時15分鐘禁借兩週，以15分鐘為標準，以此類推，請同學務必準時。

二、教室使用規定：

1. 進入廚房專業教室應穿著整齊服裝，若衣著不完整者如未戴名牌、未繫領巾、未繫領結、未戴廚帽圍裙等，經提醒應立即改善衣著並罰勞動服務乙小時。
2. 進入廚房專業教室進行烹調作業應穿著廚房之正式服裝(廚服、服技服)，若經他人檢舉或老師、工讀生發現違規者，應立即離開廚房並罰勞動服務乙小時。

3. 使用廚房專業教室前請先至科辦押證件，借用鑰匙，並領取危險機械檢查表及廚房器具清點單。清點單請點完後馬上繳回，否則以上一班上課班級點用數量來做清點，如有遺失，須填寫器具賠償單。(鑰匙及檢查單於下課後請繳回科辦。)
4. 廚房借用器具請上課時到後方庫房填寫借用，當面與工讀生清點確認無誤後再離開。如有遺失，須填寫器具賠償單，於遺失當天後兩個禮拜內找回或做出賠償。
5. 借用教室者使用前，應先自行檢查所有設備，若發現有異常狀況，須即時報請科辦公室處理。
6. 借用者確定無任何使用疏失，並依規定於借用時段內向科辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
7. 借用者於上課時段內有疏失未報備者，責任之認定歸借用者，需由該班任課老師及該班學生負其疏失責任。
8. 若造成器具設備損壞或財物損失，由使用之班級或團體/個人負責賠償。(以各班級材料費扣除補足)。
9. 請任課教師與小老師(助教)務必填寫教室安全作業檢查表、專業教室器具清點表，若未填寫造成疏失者責任歸屬之。
10. 每次使用專業教室之班級或個人，應於上課完畢後打掃乾淨該教室，需負責關閉門窗、冷氣、電扇、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好(器具設備擺放皆有圖片為例參考)，並請任課教師督導檢查。
11. 廚房打掃乾淨後，請先告知管理工讀生，廚房工讀生與任課教師總檢查確認無誤後方可離開教室，若未清理乾淨者需整理到好才可離開，煩請任課教師務必配合。
12. 各班儲存在冷藏(凍)庫的剩餘食材與調味料及乾料庫房公用調味料，如擺放不整齊或如未經同意亂擺放，不放班級所屬分配之區域，或無依照科上規定標示清楚存放資訊，經科辦每周定期檢查發現後，則直接充公或直接丟棄，恕不再另行通知，請各班務必妥善保管班級材料。

13. 倘各班有剩餘材料或調味辛香料確定不再使用時，可放置公用區讓其他需要的班級使用。

三、教室歸還規定

1. 每次使用廚房專業教室之班級或個人，應於上課/使用完畢後打掃乾淨該教室，需負責關閉門窗、冷氣、電扇、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好(器具設備擺放皆有圖片為例參考)，並請任課教師或小老師督導檢查。
2. 廚房專業教室打掃乾淨後，同學於歸還鑰匙前，需先告知管理工讀生，請工讀生與任課教師或助理進行教室整潔、器具之總檢查，檢查完成後方可離開教室，若未清理乾淨者需整理到好才可離開，煩請任課教師務必配合。
3. 教室總檢查完成後，請同學將鑰匙繳交回科辦，簽名領回證件以完成歸還程序。