

# 美和科技大學食品營養系 專業實習教室管理辦法

105 年 04 月 12 日 104-2 第三次系務會議通過  
114 年 01 月 02 日 113-10 第十次系務會議通過

壹、為達到環境維護與有效運用，並提升管理品質，特訂定專業實習教室管理辦法（以下簡稱本辦法），所有使用者皆應遵守。

貳、**食品營養系**所有之專業實習教室之設立，皆為**專業**技術教學及練習之用。

參、學生應遵守之專業倫理規範：

## 一. 服裝儀容規範

1. 須著全套乾淨之廚師制服，包括：廚師帽、領巾、廚師服（上衣+長褲）、圍裙、全包式止滑鞋。
2. 指甲必須修剪整齊。
3. 不得配帶耳環、手鍊、戒指、手錶、化妝品及塗指甲油。
4. 髮長不得超過耳垂，否則必須束起包入廚師帽。
5. 不得蓄留鬍子。

## 二. 上課秩序規範

1. 上課時間非經許可，請勿隨意離開教室。
2. 請勿攜帶飲食進入專業實習教室中。
3. 禁止攜帶寵物進入專業教室。
4. 上課中，進入專業實習教室須著全套乾淨之廚師制服，不得任意脫帽。
5. 愛惜公物，不得任意破壞或攜至教室外。
6. 器具使用後洗淨擦乾，由值日組統一放回儲存室。
7. 課程結束後，各組應將所屬工作區域清掃乾淨，並需由值日組檢查通過。
8. 專業實習教室如同職場，不可任意喧嘩、吵鬧與嬉戲。
9. 確實遵守任課教師所規定之操作安全等注意事項。
10. 上課中，嚴禁坐在工作台上。
11. 全班同學必需等待所有清潔維護工作全部結束後，由任課老師宣佈下課，統一始得離開，值日組負責將門上鎖。

## 三. 值日組工作事項：

1. 搬運器材、清點、檢查及歸位。
2. 於各組工作區域清掃完畢後，做最後總清點確認，回報授課老師。
3. 水溝、油脂殘菜截留槽清掃。
4. 倒垃圾。
5. 上課前至教室管理人員或系辦填寫專業教室使用日誌、器具借用單、借用鑰匙。
6. 清潔工作結束後，確認所有電源關閉，並將門窗上鎖。
7. 下課後確認借用之器具歸還數量無誤，並於器具借用單上填寫歸還數量，交回系辦。

#### 肆、 食品營養系專業實習教室衛生習慣及使用須知要點：

項 目	要 點
制服	穿著乾淨、整齊廚師服（上衣十長褲）及圍裙
帽子	戴帽子並把頭髮塞入帽內
鞋子	不得穿拖鞋、涼鞋
手部	1. 有傷口、膿腫及患法定傳染性疾病者不得直接接觸食品(傷口須包紮好) 2. 不得留指甲及塗指甲油 3. 不得戴戒指、手錶、手鍊
臉部	不得化妝、蓄鬍子、配戴耳環
食物	不得在專業實習教室飲食、嚼口香糖、吸煙
個人用品	不得將個人衣物、食品帶入專業實習教室
儲存室	除保管人員、值日組及老師外不得任意進入
器具	使用後，洗淨擦乾放回儲存室
設備	每次使用完畢需確實清潔
桌面	隨時保持乾淨
地板	每次專業實習教室使用完畢後，離開前需打掃乾淨
垃圾	每次專業實習教室使用完畢後，分類清理
離開前	每次專業實習教室使用完畢後，檢查水、電、瓦斯及門窗是否關閉

#### 伍、教室借用辦法

- 一、 專業課程使用教室前，各班任課老師或值日組需先至系辦公室填寫專業教室使用日誌，再向教室管理人員或系助理拿取鑰匙。
- 二、 除固定上課時間外，社團借用（須有指導老師指導）或其他單位借用，須於七天前登記，經系主任與管理教師同意後，仍需先至系辦公室填寫教室實習日誌，再向教室管理人員或系助理拿取鑰匙。
- 三、 借用前、後，借用者需協同保管者檢視所有設備機具之狀況，並簽名。
- 四、 若發現設備機具有損壞或故障時，先確定屬人為損壞或非人為損壞，連絡廠商安排時間到校維修，並請廠商擬出故障報告表及其處理方式。若為人為損壞，由借用者負責賠償；非人為損壞，由系上負責維修。

#### 陸、器具設備借用辦法

- 一、 器具設備借用須填寫用品借用登記單；若非課程使用，須另報請系主任與管理教師核准並簽章。
- 二、 器具設備限校內使用，不可借出校外。
- 三、 器具設備借用以一日為限，若須延長借用時間，須事先報知系主任與管理教師核准並簽章。

- 四、 每學期結束前最後一週，進行教室、儲存室財產總盤點；凡借用器具設備者，須於學期結束前兩週歸還。

# 美和科技大學食品營養系專業實習教室用申請表

本  
聯  
請  
留  
於  
系  
辦  
公  
室

此欄由使用人親自填寫				
申 請 人 姓 名				
申 請 人 連 絡 電 話		申 請 人 E-mail		
使 用 單 位 (科系或單位名稱)				
使 用 教 室 名 稱		<input type="checkbox"/> 健康膳食研發實驗室(D111) <input type="checkbox"/> 食品加工製造模擬工廠(D112) <input type="checkbox"/> 食品分析實驗室 (G1109) <input type="checkbox"/> 微生物實驗室(G1009)		
使 用 對 象 (班級或組別)		使 用 者 身 分	使 用 者 人 數	
申 請 借 用 日 期		年      月      日      時      分		
預 計 用 畢 時 間		年      月      日      時      分		
用 途 說 明 (課程或活動名稱)				
異 常 狀 況	意外事故記錄			
	毀 損 記 錄			
	其 他			
歸 還 違 規 紀 錄		<input type="checkbox"/> 物品歸位 <input type="checkbox"/> 門窗上鎖 <input type="checkbox"/> 環境整潔 <input type="checkbox"/> 電源、冷氣關閉 <input type="checkbox"/> 垃圾帶走		
歸 還 簽 收				
備 註		1. 欲借用之各單位，可先查詢教室空堂時間，再行填妥本申請表。 2. 使用實習教室，必須遵守本校"食品營養系專業實習教室管理辦法"內各項規定，並填寫使用登記簿。 3. 填妥本表後， <b>食品營養系</b> 系辦公室將安排教室外借程序。 4. 嚴禁私自複製鑰匙！若經查證屬實，將提報本校學生事務委員會懲戒。借用人如遺失或私自複製鑰匙，由本系僱工換鎖，費用由借用人負責。		
申 請 人		管 理 老 師	承 辦 人	系 主 任
說明：				

1. 本借用單適用於本系專業實習教室。

2. 本借用單由使用借用人填寫。於使用結束後交回負責人，並存查於系辦公室。

3. 每一項都要填寫，若沒有資料可填，請填『無』。

4. 活動或選手競賽練習，也必需填寫。

管理助理與借用人：教室清潔、關燈、門窗上鎖、協助教師復原工作，所有工作完成後始得離開。

