

東海大學 餐旅管理學系

專業教室—M215 飲務教室使用規範

民國 98 年 10 月 08 日 第四次系務會議通過
民國 106 年 09 月 21 日 第三次系務會修正通過

1. 使用對象：

- (1) 本系教學課程需使用本教室內之專業設備者。
- (2) 與本校其他系(所)之專業教室互為支援時
- (3) 其他經系(所)主任核准之活動。

2. 借用流程：

- (1) 使用飲務教室於使用前 1 天前至餐旅系辦公室填寫教室借用申請表。
- (2) 平日使用時間為週一至週五 8:00~17:00；如需使用假日或 17:00 後時段，領取鑰匙時需押學生證或任何具有照片之證件乙張，待鑰匙歸還後經確認物品設備無損壞，並符合清潔規定後將退還相關證件。
- (3) 週一至週五 8:00~17:00 期間借用者，需於使用前 1 小時至系辦借用鑰匙與保全卡，並了解保全設定解除相關規範；晚間借用者須於 17:00 前完成鑰匙借用程序；假日借用者則請於週五 17:00 前完成鑰匙借用程序。
- (4) 使用完後當日須將鑰匙與保全卡塞回餐旅系辦公室門縫下，不可帶離校園。

3. 禁止事項：

- (1) 禁止攜帶食物與含糖分飲料進入專業教室。
- (2) 禁止喧鬧、大聲播放音樂並隨意丟棄垃圾、故意損毀或偷竊機器設備。
- (3) 非經管理人員或單位主管同意，不得任意使用重要的電子儀器設備及任意搬動。
- (4) 教室內、電源控制器等設備需管理人員或負責學生開啟，非經允許不得私自開用。
- (5) 教室內未經許可不得隨意張貼海報，嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑。
- (6) 課程結束後，個人物品不可留置教室，一經發現者將丟棄處置。
- (7) 嚴禁代他系所或他校進行租借行為。

4. 環境維護

- (1) 各班分組使用本教室，於每次課程結束後輪流擔任值日組負責教室善後整理。
- (2) 值日組須完成檢查單上所有項目後，由管理人員檢查通過後始可離開教室。
- (3) 遵守勞工安全衛生守則，注意用電與衛生安全。
- (4) 遵守各項機具操作規範，定期檢測保養。
- (5) 請愛惜並小心使用飲務教室所有設備及器具，如有毀損必須照價賠償。
- (6) 所有物品必須清潔後擦乾始可收藏，且物歸原處。
- (7) 水槽使用完畢後，請使用清潔用品刷洗工作台周圍環境，並將濾網內殘渣清理乾淨並倒蓋。
- (8) 中島操作台面使用完畢請擦拭乾淨並擦乾。
- (9) 抹布亦請清洗乾淨，並且置於各組工作台規定處，攤開使其自然風乾。
- (10) 酒類拿取完畢請擦拭瓶口瓶身後歸還原位
- (11) 布巾類必須折疊整齊放回原處，如有汗損需主動告知管理人員。
- (12) 課程中如需使用酒水，需於課程前 3 日向管理人員提出申請。
- (13) 紅酒儲藏櫃需經由授課老師同意後並告知管理人員使得開啟使用。

5. 冷氣使用與維護

- (1)配合校園節能省碳計畫，專業教室冷氣皆控溫於 25°C。
- (2)若室外溫度未達 25°C，敬請避免開啟冷氣。
- (3)教室冷氣加裝 IC 卡控制器，並以 IC 卡啟動冷氣；使用教室前請至系辦拿取 IC 卡。
- (4)使用專業教室之班級應妥善保管 IC 卡，如有遺失或不當使用至其損壞者，須賠償 IC 卡新台幣 500 元儲值金。
- (5)使用冷氣前先開啟門窗以利排除室內熱氣。
- (6)如遇機體異常情況應立即停機並報請管理人員協楚，切勿擅自拆卸或調整。
- (7)課程結束後務必確認冷氣處於關閉狀態。
- (8)每次課程均需指派值日生保養機體清潔，定期檢視維修並清洗過濾網以保持室內空調之潔淨。

6. 規範罰則

- (1)攜帶食物、含糖分飲料進入專業教室，經發現後進行口頭勸說，每月累積二次將記點一次。
- (2)借用專業教室發生喧鬧、大聲播放音樂並有設備毀損情況，經發現後將記點一次。
- (3)借用專業教室未依規定完成清潔工作與門鎖相關規定，經發現後將記點一次。
- (4)未經系主任同意代他系所或他校進行租借行為，經發現後將記點三次。
- (5)借用專業教室如有違反上述事項，以班級為單位當月累計記點三次，將導致該班級暫停次月專業教室使用權。