國立高雄餐旅大學
中餐廚藝系 專業教室管理要點

101 年 2 月 15 日 100（2）第 1 次系務會議通過
101 年 3 月 1 日 100（2）第 1 次院務會議通過
107 年 8 月 10 日 107 學年度第 1 學期第 1 次臨時系務會議修正通過

一、中餐廚藝系(以下簡稱本系)為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本系專業教室管理要點（以下簡稱本要點)；本要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。

二、本要點所稱之專業教室為本系之專業實習教室及其所有器材與設備。

三、本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先,基於本系之專業教室以提供本系專業課程使用為優先,基於教室空間資源分享，本校其他科系若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本系以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，須於事前七日（不含例假日）向本系提出借用申請，否則一概不受理。教室空間資源分享，本校其他科系若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本系以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，須於事前七日（不含例假日）向本系提出借用申請，否則一概不受理。

四、專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限,由指導老師負擔使用責任，個人借用一概不受理。

五、系主任負責所有專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量；各專業教室管理負責人之分配，由各系自行指定。

六、專業教室借用及歸還程序事項如下:(上課時間/非上課之其他時間)

（一）非原定課程借用專業教室應於借用日前七日（不含例假日）向本系提出申請(申請表：實習教室借用申請單)，並繳交相關證明文件。否則一概不受理。

（二）教室借用申請，請借用單位自行上網申請。

（三）借用申請表由本系主任審核決定後通知。

（四）使用中如有任何設備發生異常或損毀，應即向本系辦公室報備。

（五）教室使用結束應立即清理復原專業教室與器材設備，並於半小時內通知本系負責該專業教室之管理人員進行檢查清點與歸還鑰匙。

（六）請於上班時間（08：00~17：00）借用及歸還物品。於

下班時間(17：00)後欲歸還鑰匙，請於隔日上午 08：05 前歸還。

（七）未歸還鑰匙期間發生之意外事件由借用單位負責，本系一概不負責。

（八）歸還時如有任何設備與器具毀損或遺失，概由使用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

七、專業教室使用規定事項如下：

（一）門禁管理時間：非正式課程：08：00~17：20，非上課時間：17：30~21：50。

（二）進入專業教室，須穿著廚衣、廚褲、廚鞋、廚帽、圍裙。否則禁止進入專業教室。(善後檢查人員不在此限)

（三）請依專業教室規定使用配備器具，場地使用完畢，請依檢查流程，切斷視訊系統電源，復原場地清潔及確實檢查關閉冷氣空調、爐台瓦斯開關、瓦斯分流閥、瓦斯總開關、抽油煙機、水源…等開關。

八、專業教室之廚餘、廢油處理規定如下：

（一）教室使用完畢後須將所有廚餘、廢油、垃圾帶離專業教室。並於指定地點回收、丟棄。

（二）廚餘回收路線及處理注意事項:

1. 至第二實習大樓後方廚餘處理室領取廚餘回收桶。
2. 將廚餘放置廚餘回收桶，將湯水瀝乾。
3. 熬湯大骨請勿放入，另行放入垃圾袋。
4. 搭乘第一實習大樓貨梯，至第二實習大樓後方廚餘處理室，將廚餘桶放入廚餘冷藏室。
5. 勿將已放廚餘之廚餘回收桶，放置廚餘冷藏室外，避免滋生蚊蟲。
6. 勿將廚餘回收桶放置資源回收場。
7. 各類垃圾勿直接以垃圾袋拖行至回收場，避免因垃圾袋破損造成髒污。

九、專業教室借用/使用之違規處分如下：

（一）有任何設備與器具毀損或遺失，概由借用單位負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

（二）校外借用單位：若違反本管理要點之相關規定，經查屬實得處停止使用，以不再出借該單位半年

（三）校內借用單位：若違反本管理要點之相關規定，**經查違規3次屬實，得停止該單位，借用本系專業教室半年**。

十、本要點經系務會議通過後，陳請系主任核定後公告實施，修正亦同。

本要點負責單位：廚藝學院中餐廚藝系