

國立高雄餐旅大學烘焙管理系專業教室管理要點

101年2月24日100學年第2學期第1次系務會議審議通過

101年3月1日100學年第2學期第1次院務會議審議通過

107年10月8日107學年第1學期第3次系務會議修正通過

107年10月11日107學年第1學期第1次院務會議修正通過

- 一、 烘焙管理系(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(以下簡稱本管理要點)；本點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、 本管理要點所稱之專業教室為本系之烘焙廚藝實習教室、實習教學烘焙坊及實習教學咖啡廳其所有器材與設備。
- 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，亦應事前向本系提出借用申請。
- 四、 專業教室之借用需由單位主管或專任授課教師具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。
- 五、 本系專業教室管理負責人負責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、 專業教室借用程序與使用規定事項如下：(上課時間/非上課之其他時間)
 - (一)應於借用日前七天向本系提出申請，並於借用當日繳交學生證或相關證明文件。
 - (二)本校各單位或團體之借用申請由本系(科)主任、所屬院長審核決定後通知。
 - (三)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。
 - (四)用電申請及門禁管理需加會總務處。
- 七、 專業教室禁止事項如下：
 - (一)不得任意搬動或拆裝教室之設備
 - (二)非經同意，學生不得外借教室內所有工具、器材及設備。
 - (三)不得在專業教室飲食或喧嘩。
 - (四)未著合格作業服裝不得進入專業教室。
 - (五)其餘經管理單位口頭或書面告知禁止事項。
- 八、 專業教室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：
 - (一)於使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾，廚餘依相關規定處理。
 - (二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - (三)依照本系制定之各專業教室/設備作業檢查表或交接日誌中之檢查事項，

確實執行。

九、專業教室之廚餘、廢油處理規定如下：

(一) 廚餘回收路線及處理注意事項

1. 經由實習大樓貨梯，至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. 搭乘實習大樓貨梯，至廚餘處理室，將廚餘桶放入廚餘處理室，廚餘要使用機器攪碎，請將廚餘直接倒入冰櫃中的桶子，並將垃圾袋自行帶走，丟入垃圾子車中。
5. 勿將已放廚餘之廚餘回收桶，放置廚餘處理室外，避免滋生蚊蟲。
6. 勿行走第二實習大樓戶外廣場，避免廚餘湯汁潑濺，造成污痕。
7. 勿將廚餘回收桶放置資源回收場。
8. 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。

(二) 廢油回收路線及處理注意事項

1. 搭乘實習大樓貨梯，至廚餘處理室外廢油回收桶。
2. 將廢油倒入廢油回收桶，避免倒入其他物品，如殘渣，以免造成油口阻塞。
3. 小心倒油，避免廢油潑濺，造成污痕。

十、專業教室使用後歸還之規定事項如下：

(一) 本系學生、借用單位或團體於教室使用結束應立即清理復原教室與器材設備，並於 1 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。

(二) 如借用下午、夜間時段，未能於專業教室管理人員下班前完成清理復原與點交，得於次日上午進行。

(三) 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。

十一、本要點經系務、院務會議審議通過後，陳請院長核定後公告實施，修正時亦同。

本規章負責單位：廚藝學院烘焙管理系