

## 聖母醫護管理專科學校

# 餐旅管理科餐服訓練教室使用管理要點

98年02月20日科務會議通過訂定  
100年05月04日科務會議通過修正  
101年01月18日科務會議通過修正  
102年07月31日科務會議通過修正  
104年02月24日科務會議通過修正  
104年03月23日校長核定發布

- 一、本科為管理、維護專業實習教室，特訂定餐服訓練教室使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、每學期之期初、期末教室大掃除，由使用該教室之班級任課老師依使用比例，商討分配打掃工作。
- 三、上課時注意事項：
  - （一）學生須遵照規定時間，準時進出專業教室，不得擅自逗留專業教室內。
  - （二）嚴禁攜帶食物飲料進入專業教室。
  - （三）上課前須先檢查各項器具如有短少毀損，應立即報告老師。
  - （四）未經老師許可，不得任意使用或移動設備，各項設備請老師指導後再使用，非實習不得進入實習區內。
  - （五）嚴禁躺在地上。
  - （六）在專業教室內應保持整潔、嚴禁高聲談笑、嬉戲、奔跑。
- 四、教室內之所有公物、器具等，未經許可嚴禁任何人攜出校外。
- 五、下課時注意事項：
  - （一）離開教室前必須做室內外清潔打掃、各種設備儀器擦拭清潔，擺放整齊，每組清查是否有損失，並詳細填寫『實習教室管理檢查表』、『實習教室日誌』、『設備使用記錄表及維修記錄表』後由任課老師簽名，桌椅放回原位，始可離開實習教室。
  - （二）老師指派專責同學於實習結束前檢查清點所有設備器具、上課借用設備歸還定位，工作桌及教室各項電源門窗關閉。
- 六、打破器皿之同學需登記破損器皿之名稱與數量並親筆簽名後，於期末前將錢繳交給管理教室負責老師。
- 七、儀器設備若有損壞或需維修，請任課教師即時向科上告知，以利廠商維修。
- 八、請任課老師督促管理工作，教室使用務必做到清潔與衛生。
- 九、凡違反本要點者，依本校校規懲處。
- 十、本要點經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。