

## 聖母醫護管理專科學校

# 餐旅管理科飲料調製教室管理要點

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  
101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，特訂定飲料調製教室使用要點（以下簡稱本要點）
- 二、 本教室之適用對象：
  - （一） 本科相關課程之授課師生。
  - （二） 參與證照考試練習之本科學生。
- 三、 本教室之禁止事項：
  - （一） 學生須遵照課程規定時間，準時進出專業教室，不得擅自逗留專業教室內。
  - （二） 專業教室內應保持整潔，嚴禁攜帶食物進入飲料調製教室。
  - （三） 非經任課教師同意，學生不得任意使用或移動設備。
  - （四） 非經本教室負責老師、科主任同意，教室內所有設備與器材不外借。
- 四、 教室、設備和器材之維護和責任：
  - （一） 使用前如有任何器材設備短少或異常時，應即向任課老師或科辦公室報備。
  - （二） 設備和器材於使用後需清潔乾淨，排列整齊並歸定位。
  - （三） 下課後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾，關閉空調及全部電源，並將所有門窗上鎖。
  - （四） 離開教室前，老師指派專責同學於課程結束前檢查清點所有設備器具是否有損失，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。
  - （五） 設備器材及教室設備與相關物品如有破損應填寫於『設備使用記錄表及維修記錄表』，責任釐清後相關責任歸屬者需照價賠償，於期末前將錢或同級品繳交給管理教室負責老師；如蓄意破壞除加倍賠償外，並依照情節輕重，依校規懲處。
- 五、 當日實習值日組同學負責督導各組同學清理用具、操作台及各組公共區域，並協助最後安全及衛生維護工作後方可離開。
- 六、 凡違反本要點者，經查屬實將由任課教師簽呈科主任依情節輕重，依照校規懲處。
- 七、 本要點經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。