

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

餐技服務教室使用管理要點

90年10月08日訂定
93年10月18日修訂
100年08月25日修訂

- 一. 本教室以供餐飲管理科專業科目教學使用為原則。
- 二. 本教室依學期課程排訂使用，於上課前向專業教室保管老師洽取鑰匙，使用後繳回。
- 三. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按座號或教師指定方式就座。
- 四. 使用前請先清點有關器材設備。任課教師應於上課前，向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟悉滅火器及消防栓放置位置，以備緊急事故使用。
- 五. 各項公共器材使用時應遵照老師指示使用，以免損壞。
- 六. 在教室不得喧嘩、嘻戲。嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 七. 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由學務處議處。
- 八. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含清除垃圾、垃圾分類)，關閉電器設備電源、(需上鎖)等，並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 九. 私人物品請勿放置教室內，以維持教室整潔。
- 十. 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由小老師填寫「餐飲服務教室使用日誌」並經任課教師簽名。設備、器材若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理老師。
- 十一. 本要點未載明事項，任課教師得按事實需要自行補充要求。
- 十二. 本要點經餐飲管理科教學研究會通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。