

法規名稱	健康產業科技管理學系中餐教室使用及管理規則	最新修正日期	113/09/12
制定單位	健康產業科技管理學系	頁碼/總頁數	第1頁/共4頁

中山醫學大學健康產業科技管理學中餐教室使用及管理規則

第一條 目的

- 一、為使健產系之中餐教室能維持良好且正常之運作。
- 二、維護並管理中餐教室相關儀器設備及財產的完整性。
- 三、保護學生使用中餐教室之安全性。

第二條 管理規則

- 一、本系中餐教室設管理人員一名，由本系教職員擔任，負責處理中餐教室之相關管理工作。
- 二、各授課教師應依教學內涵及實習需要，配合管理人員進行適當的管理，每次使用前後檢查各項器材設備，於故障時立即告知管理人員，以利管理人員提出維修申請。
- 三、中餐教室鑰匙由管理人員負責保管，除了上課及公務外，教師或學生若需借用請依《中餐教室借用規則》申請，器材設備之使用亦按規定辦理，禁止私自取用。
- 四、上課前後由授課教師指派學生統一檢查設備器材，如發現短少，故障或損壞等異狀，應立即向管理人員反應，以確立責任歸屬。
- 五、教室器具、公共調味料（鹽、沙拉油、醬油）等如有短缺請事先通知，由管理人員統一訂購。

第三條 中餐教室使用規則

- 一、進入中餐教室後，需穿著規定服裝，準時至指定教室上課，非上課人員未經許可禁止進入。規定服裝如圖所示：



- 二、若無穿著規定服裝，可向中餐教室租借，將酌收清潔費，帽子為\$50、圍裙為\$50，租借一項押金\$300，需當日歸還，否則視同遺失，其費用收入一半為中餐教室維修使用，一半為系學會發展基金。
- 三、上課前，記得將水槽濾網裝好，再行使用以免廚餘流入水管造成堵塞。(水管易堵塞，固體類的廚餘，請勿直接倒入水槽)。

法規名稱	健康產業科技管理學系中餐教室使用及管理規則	最新修正日期	113/09/12
制定單位	健康產業科技管理學系	頁碼/總頁數	第2頁/共4頁

- 四、上課期間，禁止在教室內追逐嬉戲或坐靠工作檯面。
- 五、上課期間，學生不得任意離開教室，若有要事須報備授課老師。
- 六、為配合環保概念，嚴格要求垃圾分類。
- 七、各種餐飲材料應每天清理，廢棄物或垃圾應用垃圾袋包紮整齊，若垃圾量大需拿至垃圾場丟。
- 八、器具設備使用上若有疑問，請告知授課老師處理。
- 九、下課後，請確實做好清掃工作（包含工作檯、爐台、器具、模型清潔擦乾、牆壁清潔、刷洗地板、掃水溝、白板、油污分離槽清潔乾淨），並清點器具是否短少並歸還原處，若有短少立即通報值日組在檢查表上登錄。
- 十、離開前請先完成關閉事項，水電、瓦斯、抽風機、冷氣、門窗及相關措施，並再次經值日組檢查後方可離開。
- 十一、除當天上課之材料外，一律不得存放於冰箱內，若有需求需先告知管理人員，方可存放於冰箱內。
- 十二、下課離開時請再次確認廚房內的電源總開關、瓦斯、冷氣、水龍頭、門、窗、是否確實關好。
- 十三、請值日組於課後填寫「課後環境檢查表」（附件）。
- 十四、非正常課程，因公務或特殊情況使用時，應依照《中餐教室借用規則》辦理，向管理人員提出申請借用後方可使用。
- 十五、使用中餐教室時依程序向系辦填表申請借用，結束後經檢查無誤才可退還押金及證件。
- 十六、中餐教室之器具禁止外借，如有特殊活動可向管理人員申請。
- 十七、借用中餐教室時，應注意不造成公共危險，並保持教室整潔，並應了解各項設備、工具的危險性及器材的操作。
- 十八、違規者，得視情節處分或與以禁止使用，情節重大者得以報請系上議處。
- 十九、授課教師於授課前後必須明確宣導以下內容以確保使用設施與安全。
 1. 上課前
 - (1) 宣導並告知消防器材位置及使用方法。
 - (2) 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
 - (3) 宣導相關安全規定。
 - (4) 落實點名、檢查服儀。
 - (5) 教室內空調設備、電源供應器、瓦斯等指派學生開啟。
 - (6) 督導學生落實器具清點工作，若有毀損耗盡者，也請告知管理人員，以利申請維修及購置。
 - (7) 中餐教室內之機具設備，教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，才得令學生操作，以免發生傷害事件。
 2. 上課中
 - (1) 上課期間學生不可隨意離開中餐教室，如有必要應先向授課老師報告。
 - (2) 上課期間，禁止學生追逐嬉戲或坐靠工作檯面。

法規名稱	健康產業科技管理學系中餐教室使用及管理規則	最新修正日期	113/09/12
制定單位	健康產業科技管理學系	頁碼/總頁數	第3頁/共4頁

- (3) 應特別注意安全，如開關瓦斯、切菜、切肉、烹調蒸、炒等，應按正確方法操作。
- (4) 瓦斯單邊四桶用完時，請告知中餐教室管理人員，以利訂購瓦斯。
- (5) 注意教室使用情形，避免不正常使用及破壞。

3. 上課後

- (1) 再次督導學生落實器具清點工作，若有毀損耗盡者，也請填報上去，以利管理人員申請維修及購置。
- (2) 當日上課食材，勿有囤積現象，廢棄物或垃圾應用垃圾袋包紮整齊，做好垃圾分類。
- (3) 須指導學生將各項器具，清點、洗淨、烘乾後，放回定位，並打掃中餐教室四周環境、刷洗中餐教室地板、截油槽、牆壁磁磚、工作檯、走廊等，離開時並關閉門窗、水電、瓦斯、抽風機、冷氣、等相關措施，並經值日組檢查後方可離開。
- (4) 與值日組督導各組執行之清潔工作，並督導當日值日組完成善後清潔工作。

第四條 中餐教室之一般安全操作守則

一、中餐教室安全

1. 各類器具應定期維修保養，並對維修器具或項目做詳細的記錄。
2. 實習場地、進出口、走道通道保持整潔暢通與乾燥，勿堆積物品、廢棄物。
3. 非經允許，不可擅自開啟器具及設備電源。
4. 除上課操作外，勿靠近各項爐具走動。
5. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
6. 消防器材位置及使用方法應明顯，並作定期檢查或調整。
7. 發生意外應立即報告，如有傷害均應迅速處理與治療。
8. 急救箱應定期補充及檢查。

二、人員操作安全

1. 遵守相關安全規定及教師信號。
2. 使用時應著規定服裝，並整理儀容，保持衛生清潔。
3. 開動各項設備器具前，應先了解機器性能及操作，如有疑問先發問請教。
4. 未獲教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何器具自行重做。
5. 實習場所內嚴禁追逐嬉戲，操作刀具、爐具時，勿與人交談，如有傷害均應迅速處理與治療。
6. 易燃物品，例如抹布、調味盒、塑膠製品、紙類等，應與火源保持距離，以免發生危險，及器具之損壞。

第五條 違規、遺失或損壞教學設備處理方式

- 一、各班如上中餐教室實作課程有違反規定時，由授課老師或管理人員依實際情節予與懲罰，其懲罰項目包括平時成績扣分、勞動服務等處分。
- 二、因天災、機械老舊或非故意破壞引起的損壞、故障，應由學校負責修復，但若因上

法規名稱	健康產業科技管理學系中餐教室使用及管理規則	最新修正日期	113/09/12
制定單位	健康產業科技管理學系	頁碼/總頁數	第4頁/共4頁

課漫不經心、嬉戲等不當的行為所引起之毀損，由管理人員認定情節輕重，由肇事學生負責購買同廠牌、同機型的機件，自行利用時間修復。如無法確定責任歸屬，由該上課班級全體學生負責。

第六條 本規定經系務會議通過後[公告](#)實施，修正時亦同。

※修正記錄：

107年10月17日	107學年度第1學期第3次系務會議通過
110年08月01日	奉教育部109年08月24日臺教高(四)字第1090120308號函核定，自110學年度更名為健康產業科技管理學系。
113年09月12日	113學年度第1學期第2次系務會議通過