

# 崇仁醫護管理專科學校餐飲管理科 專業教室維護管理要點

96年10月23日科務會議通過

96年12月19日行政會議通過

## 總則

- 一、餐飲管理科（以下簡稱本科）為維持本科保管之專業教室（以下簡稱本教室）之永續使用以確保本科同學之受教權，特訂定本要點。
- 二、本法所指實驗實習課程係指由本科（餐飲管理科）教師針對本科學生所開設之必修及選修之實務操作課程。
- 三、本法所指推廣教育係指由本校主辦，或由本校與校外公信單位合辦之推廣課程。

## 人員

- 四、本教室由科主任兼任主任管理員，綜理管理維護之責；本科助理協助處理相關事務；並由主任管理員委派專任教師擔任管理工作。

## 管制

- 五、除本要點所規定之使用者、使用時段之外，任何人未經申請，不得擅自進入及使用本專業教室任何設施。
- 六、須使用本教室之課程，授課教師須於開學前提出申請，以利安排本教室使用時段之規劃。
- 七、本教室不得擺放與本教室教學無關之物品及設備。所有設備欲擺放在本教室者，不論久暫，皆需經過主任管理員之同意。若有增購設備預定放置本教室者，也需取得主任管理員同意，始得申購。未經允許而放置的任何物品設備，主任管理員得逕行處置之。

## 資產管理

- 八、本教室之資產分甲、乙、丙三類，其分類及管理要點分述如下：  
甲類資產：本教室內所有不可移動之設備，包括：爐具、流理台、排油煙機、冰箱、冷凍櫃、發酵箱、焗烤箱、視訊設備、乾料櫃、置物櫃、消安設備、…。本類資產由本科負責保管與維修，並由使用者負責經常保養。  
乙類資產：本教室內所有半永久性之可移動器材，包括：各類餐具、點火器、模型、保鮮盒、各式鍋具…。本類資產由專則管理人員點交給相關課程人員保管。  
丙類資產：本教室內用以維護本教室正常運作之所有消耗性物品，包括：各類清潔劑、抹布、拖把、…。由本科辦公室依需要補充之。

## 維護

- 九、凡使用本專業教室之教師、同學及其他人員皆有責任維持本教室及週遭環境在使用前後的清潔衛生狀態。
- 十、本專業教室的清潔衛生的保養作業分經常保養、例行維護、期中保養、及專業保養四種，分述於第十一至第十四條。
- 十一、經常保養：由所有使用者於每次使用結束前實施半小時左右之保養工作。工作內容包括清潔下列設施—桌面、地面、餐廚具、該課程使用之設備、排水溝、截油槽；整理整頓—設備器材歸定位、廚餘及垃圾處理等。並於每次使用完畢後，以組為單位填具清點單，經任課老師簽可後，由班代表彙交科辦公室。

- 十二、例行維護：由本科委派工讀生，每週一次清除教室內所有不明或隨意擺置之物品，另於每月的第一個上班日，清除冰箱冷凍櫃中所有物品，並清潔之。
- 十三、期中保養：每學期兩次，分別於期中考及期末考前一週實施。由該學期使用本教室之實驗實習課程老師帶領同學依工作內容分工執行之。工作內容包括：烹飪教室地板徹底清潔、監評教室整理、牆面清潔、庫房清潔與整理，及其他。分工辦法於每學期開學前訂定之。
- 十四、專業保養：由本科委託專業清潔公司執行。每年兩次，分別於開學前一週實施。工作內容包括全面清潔、清洗排油煙機、截油槽徹底整理、蟲鼠害防治。

### **收費**

- 十五、所有確保教室維持於正常使用之狀態所需之維護經費基於使用者付費之原則籌措之。收費標準及收費程序如第十六至十九條所述。
- 十六、每次 6,000 元可使用四小時，超出時間加計費用 1,500 元／時，借用者另需預繳 1,000 元押金。借用者應於至少三天以前向本科申請，經管理人員核准，繳交使用費及押金、填具借用申請單後，方得使用。使用完畢，經管理單位檢查簽認後，將押金發還借用者。本校社團使用，以每次 500 元計算，押金 1,000 元。
- 十七、單件物品借用：每件每天使用費 50 元，借用者另需預繳押金 200 元。一次借用十件(含)以上，押金以 2,000 元計算。借用時間以 24 小時計算，超過 24 小時以兩天計算，超過 48 小時，以三天計算，依次類推。借用物品也需填具物品借用申請單。
- 十八、其他：本科主辦或配合其他單位舉辦之所有特別活動必須使用本教室，應收取場地使用及場地維護費。
- 十九、場地及物品之借用，需經本教室之服務工讀生點交後，方得啟用。

### **賠償與罰則**

- 二十、本教室使用者未遵守本要點盡維護之責，而造成後續使用者困擾乃至無法使用者，經後續使用者或清潔人員反應，並由管理單位確認者，得自押金扣抵或自實驗實習材料費處以 500 至 1,000 元罰金，以為修護之用。
- 二十一、本教室之乙類資產於借用期間，若有損壞者，由借用人或組照價賠償或以同樣之物品補足。
- 二十二、若未經申請，擅自使用且導致器具損壞者，應賠償其損壞物品之五倍金額。
- 二十三、竊取本教室內之資產、或未經申請擅自使用本教室者，呈報校規處罰。

### **經費管理**

- 二十四、經本要點所繳納之經費，應專案管理，由會計室、出納組擔任記帳、出納工作。並於每學期末向校務會議報告經費運用狀況。

### **實施與修正**

- 二十五、本要點經科務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。