

# 國立嘉義大學幼兒教育學系餐點製作室管理要點

98年11月18日98學年度第1學期第4次系務會議通過

一、幼兒教育學系餐點製作室提供本系師生餐點課程操作使用，以及本校其他教學或行政單位因需要借用。

## 二、餐點製作室使用申請

(一) 申請實驗室使用，除餐點課程依排定之上課時間固定使用外，其餘欲使用者，請於三日前至系辦預約；若要取消預約，請於前一日告知。

(二) 餐點製作室開放時間為一般上班時間。

## 三、餐點製作室管理規定

(一) 為維持餐點製作室器具及設備之維護與運作順利，除餐點課程時間外，其餘將以使用者付費為原則，每半小時斟酌收耗材費，不足半小時以半小時計。

(二) 餐點製作室之清潔費收入之款項，用於設備與器具之維修與添購。

(三) 使用前請先填寫「使用者登記」表格，以便釐清責任歸屬，並領取鑰匙。

(四) 使用前後，請先檢查器具，填寫餐具清點單，若有缺損情形，應立即通知管理人。

(五) 使用者於餐點製作期間，需負責設備器具之保管與維護責任，若有損壞或遺失等問題，應立即向管理人報告，並負相關責任。

(六) 餐點製作期間，避免嬉戲打鬧，防範意外發生。

(七) 使用者於餐點製作期間，應保持個人儀容整潔衛生，如：長髮應束起，並穿著工作服。

(八) 使用者於餐點製作期間，器具設備需清洗乾淨，並放回原位，易生鏽、發霉者，如：炒鍋、抹布、竹製品等，請置於通風處晾乾。

(九) 使用完，請依「檢核表」內容，依序檢查一切正常，經由管理人確認後交還鑰匙，方得離開。

(十) 除餐點課程使用外，其他使用者，需自備食材及調味料，本系恕不提供。

(十一) 放在冰箱之食材，請註明班級、存放日期及保存期限，否則一律由管理人代為清理，不得異議。

(十二) 如無法配合上述事項者，管理人得提出警告。情節嚴重者，則終止使用權利。

(十三) 餐點製作室設備操作之相關問題，需與系辦人員聯絡。若因器具損毀或遺失，應照價賠償。

四、本要點經系務會議通過後實施。