



中山醫學大學 健康產業科技管理學系
Department of Health Industry Technology Management
Chung Shan Medical University

中餐教室使用手冊

目錄

中餐教室地理位置	3
中餐教室使用及管理規則	4
中餐教室借用規則	8
中餐教室借用申請單	10
專業教室使用點檢記錄表	12
生鮮耗材統計表	13
中餐教室常見問題處理方式.....	14

中餐教室地理位置

位置：張不大樓一樓



中山醫學大學健康產業科技管理學系

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

- 第四條 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：



- 一、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。

- 二、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)。
- 三、上課期間，禁止在教室內追逐嬉戲或坐靠工作檯面。
- 四、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。
- 五、為配合環保概念，嚴格要求垃圾分類。
- 六、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。
- 七、器具設備使用上若有疑問，請告知授課老師處理。
- 八、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、油汙分離槽清潔乾淨)，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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、請值日組於課後填寫「**課後環境檢查表**」(附件)。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
 - (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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 本規定經本系系務會議通過後實施，修訂時亦同。

※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。

中山醫學大學健康產業科技管理學系

中餐教室借用規則

- 第一條 中餐教室(以下簡稱本教室)為推廣教育，有效利用本教室，特訂定本規定。
- 第二條 本教室及設備器具出借僅提供有關本系教學課程、研究、活動等為主，另有空檔時，始可供團體或個人借用增進專業教室之使用資源。
- 第三條 本教室出借人數以團體使用為主，使用人數需達三人以上(含三人)，除特殊情況，不接受三人以下借用。
- 第四條 租借單位應於**三個工作日前**以書面向本教室管理人員提出場地租借申請，填寫**專業教室借用申請單**，並繳交**學生証、押金及使用費**，經本教室主管單位核可後始可出借，如未通過單位主管批准，將退回證件、押金及使用費。(出借時段及收費標準如附表)
- 第五條 如因公務或課程所需使用本教室，可免收使用費。例：系上指派同學公務、或參加技藝競賽...等。
- 第六條 使用完畢請與本教室管理人員辦理歸還手續，若有清潔工作未完成或違反中餐教室使用規則，將沒收押金並取消其使用本教室之權利。
- 第七條 若按規定完成歸還手續，立即退還押金及證件。
- 第八條 於借用期間內，如有設備器具遺失或毀損，應照價賠償，由押金金額抵扣，多退少補。
- 第九條 借用單位除事前以書面徵得本系同意外，不得有擅自變更用途之情事。
- 第十條 已簽訂之租借場地如因其他教師補課，必須使用本教室或其他特殊狀況必須終止或暫停使用，經本教室通知，租借單位不得異議，本系將退還費用及證件。
- 第十一條 費用收入將獨立專款管理，於每學期末用於中餐教室維護支出。
- 第十二條 本規定如有未盡事宜，悉依本校或本系其他之規定。
- 第十三條 本規定經本系系務會議通過後公告實施，修訂時亦同。

※本教室出借時段

(一)星期一至星期五：時段 08：00-17：00。

(二)非上班時間：

星期一至星期五 17：00 後，星期六至星期日 08：00-21：00(如非上班時間使用本教室，需簽屬切結書)。

(三)逾時使用達一小時者，加計一個時段費用。

(如非上班時間使用本教室，需有本系教職員陪同)

● 收費標準：

	收費標準	
健產系在校生	自行準備所有材料	使用中餐教室麵粉、雞蛋等材料
	3 人以下(\$150)， 每加一人需酌收 50 元使用費	填寫生鮮材料單計算金額*1.2 =需繳交之費用
健產系系友	上班時間	非上班時間
	3 人以下(\$400/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費	3 人以下(\$450/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費
外系學生及單位	上班時間	非上班時間
	3 人以下(\$500/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費	3 人以下(\$550/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費

- 押金：新台幣 1,000 元，使用完畢並完成歸還手續後，將退回押金。
- 借用人員需負責教室清潔、善後工作。
- 管理人員：陳琬潔 分機：04-36097785

※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

中餐教室借用申請單

1. 本教室出借人數以團體使用為主，使用人數需達三人以上(含三人)，除特殊情況，不接受三人以下借用。
 2. 租借單位應於三個工作日前以書面向本教室管理人提出場地租借申請，填寫專業教室借用申請單，並繳交學生証、押金及使用費，經本教室主管單位核可後始可出借，如未通過單位主管批准，將退回證件、押金及使用費。(出借時段及收費標準如附表)
 3. 使用完畢請與本教室管理人辦理歸還手續，若有清潔工作未完成或違反烹飪教室使用規則，將沒收押金並取消其使用本教室之權利；反之，若按規定完成歸還手續，立即退還押金及證件。
 4. 本教室出借時段(一)星期一至星期五：時段 08：00-17：00。(二)非上班時間：星期一至星期五 17：00 後，星期六至星期日 08：00-21：00(如非上班時間使用本教室，需簽屬切結書)。(三)逾時使用達一小時者，加計一個時段費用。
- 收費標準：

		收費標準	
健產系在校生	自行準備所有材料		使用中餐教室麵粉、雞蛋等材料
	3 人以下(\$150)， 每加一人需酌收 50 元使用費		填寫生鮮材料單計算金額*1.2 =需繳交之費用
健產系系友	上班時間		非上班時間
	3 人以下(\$400/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費		3 人以下(\$450/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費
外系學生及單位	上班時間		非上班時間
	3 人以下(\$500/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費		3 人以下(\$550/小時)， 每加一人需酌收 100 元使用費

※押金：新台幣 1,000 元，使用完畢並完成歸還手續後，將退回押金。

5. 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。

填表日期： 年 月 日		借用單位：	
借用時間： 年 月 日		姓名：	
借用時段： _____：_____ ~ _____：_____		連絡電話：	
總計：_____小時			
教室使用用途：			
使用組別：			
借用物品：			
費用	場地使用費：	押金：	
借用單位負責人：		借用單位陪同老師(親簽)：	
簽核	承辦人：	系主任：	
已復原場地 並退回押金		負責人：	

健康產業科技管理學系 借用中餐教室切結書

說明：本表單蒐集之個人資料，僅限於本次教室借用管理，供業務相關人員處理及利用。填寫表單表示已同意《個人資料保護法》相關事項，已清楚瞭解蒐集、處理或利用本人個人資料之應告知事項並同意使用。

_____ (以下簡稱甲方) 為使用健康產業科技管理學系中餐教室 (以下簡稱乙方)

場地及設備，甲方同意簽署本切結書：

一、 借用事由：

二、借用起訖時間：

自民國 年 月 日 時 分至民國 年 月 日 時 分止。

三、甲方需遵守乙方使用時間之相關規定。

四、借用期間甲方需遵守乙方中餐教室借用規則及中華民國勞工安全衛生法令之規定。

五、甲方使用乙方之公物或設備前，應確認公物或設備之完整性及安全性，使用期間如有損壞乙方公物或設備，甲方須負賠償責任。

六、使用期間甲方須負責場地安全之維護，如有意外事故發生，均由甲方負全責，與乙方無關。

七、使用期間，甲方借用乙方物品應事先告知，使用完畢，應負責歸還原位；非乙方物品，借用完畢應即撤離，逾時由乙方以廢棄物處理，處理相關費用由甲方支付。

切結人甲方(單位全銜)：

申請人：

切結人乙方(單位全銜)：

中餐教室管理人：

中 華 民 國 年 月 日

本切結書一式二份，一份由甲方留存，一份由乙方留存

專業教室使用點檢記錄表

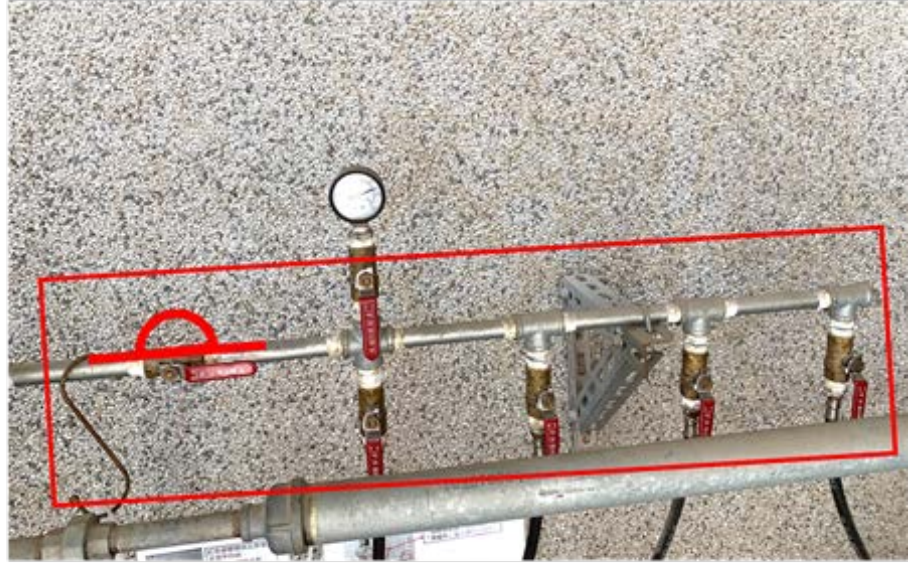
日期：____年____月____日	值日組班級	組長姓名	任課教師簽名	
節次：第____節 ~ 第____節				
課程名稱：	各組主要財產清點			
	課前清點		課後清點	
	OK 請打勾	缺失記錄	OK 請打勾	缺失記錄
1. 牛奶鍋含蓋-1 組				
2. 有耳湯鍋含蓋-2 組				
3. 21 cm 湯盅-1 個				
4. 小洗菜籃-1 組				
5. 麵粉篩-2 個 (大、小)				
6. 電鍋蒸盤-1 個				
7. 圓淺盤-18 個 (6 大、6 中、6 小)				
8. 20 cm 中碗-3 個				
9. 25 cm * 高 5 cm 圓型羹盤-1 個				
10. 35 cm 橢圓魚盤-2 個				
11. 方型餐盤-7 個 + 圓鐵盤-8 個				
12. 量杯-3 個 (1200cc、500cc、300cc)				
13. 塑膠杯-2 個				
14. 大水瓢-2 支 (長柄、短柄)				
15. 有柄圓型濾勺-3 支 (大、小、果汁網)				
16. 圓湯勺-4 支 (大、中、小、大湯匙)				
17. 鐵鍋鏟-2 支 + 木煎匙-2 支				
18. 小鋼杯、米杯、漏斗-各 1				
19. 刀子-3 把 (大、中、小) + 剪刀-1 把				
20. 砧板-2 個 (兩色)				
21. 大同電鍋 (鍋蓋/電線/內鍋 各 1)				
22. 果汁機 (機體/果汁機杯/攪拌棒/蓋子/橡膠蓋/塑膠蓋 各 1)				
23. 攪拌機 (球型/勾型/槳狀 攪拌器各 1)				
24. 炒菜鍋-2 支 + 平底鍋-2 支				
25. 鋼盆-6 個 (2 大、2 中、2 小)				
/	教室清潔			
	課前清點		課後清點	
	OK 請打勾	缺失記錄	OK 請打勾	缺失記錄
操作台清理				
廚具清潔 (所有使用過的設備, 含電鍋、果汁機、烤箱、微波爐、攪拌機等)				
器材使用後擦乾歸回原位				
地板清潔				
排水溝清洗				
油水分離槽清洗--擺放瓦斯處旁邊				
垃圾分類及清理				
各組水龍頭、瓦斯關閉				
教室內所有電燈、冷氣關閉				

值日組(清點者)簽名：_____ 檢查時間：____月____日____時____分

中餐教室常見問題處理方式

1. 瓦斯使用操作

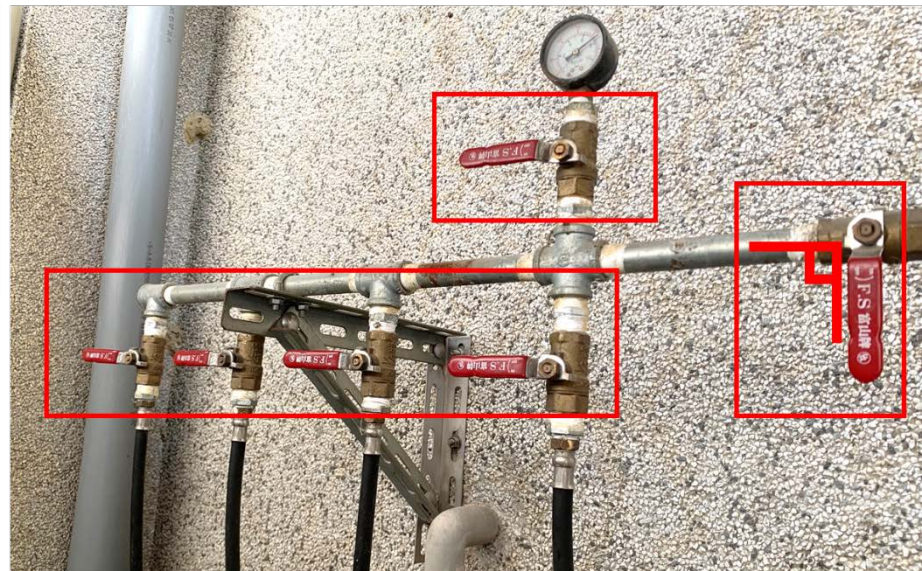
開



開關把手與管線
平行為「開啟」



關



開關把手與管線
垂直為「關閉」



瓦斯開關操作說明



1. 瓦斯一次開4桶(左側/右側)。
2. 將下面開關轉開，上面總開關轉至與管線水平。
3. 使用完畢，請將上下開關關閉。

瓦斯換邊操作說明



1. 將下面開關轉開。
2. 中間開關閥，**請務必緩慢**轉至與管線水平(否則壓力表會爆開)。
3. 上面總開關**請務必緩慢**轉至與管線水平。

2. 水溝堵塞處理方式

若發現水溝出水口堵住

1. 先將水溝蓋全拿開

2. 拿取水溝刮板



3. 對準出水口

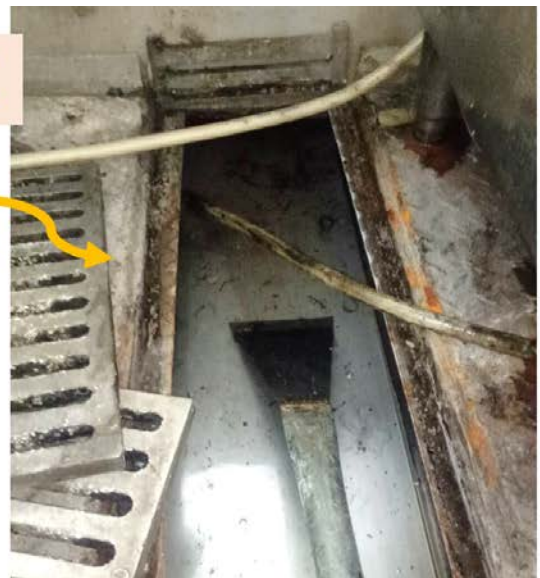


若發現水溝出水口堵住

4. 將水溝刮板伸進去

5. 前後左右刮一刮，去除髒汙直至水溝不再堵塞

6. 清潔完畢，請復原



※復原後別忘了把水管出水口對準水溝唷！！！！