

花蓮縣四維高級中學飲調教室管理規則暨使用辦法

92年11月17日 92學年度第1學期科務會議通過

101年9月6日 101學年度第1學期第1次科務會議修正通過

壹、為加強飲料調製教室之管理與維護，以延長設備之使用年限及充分利用設備，使教學更完善，達到學習之目地，特訂定本辦法。

貳、教學實習：

- 一、各班依飲調教室「課程表」所排定之時間或依計劃開設「輔導專班」課程表之時間實習。
- 二、「飲調」教室由專人管理，使用前，請任課教師、各領班同學先向負責管理老師登記、領取專業教室日誌、鑰匙，並於課後繳回。
- 三、教學中發現有設備損壞之事，由負責同學將損壞設備及情形報告任課老師並登記於教室日誌內。
- 四、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

參、學生遵守事項：

- 一、實習課程第一節請於五和樓一樓廣場實前施靜站。進入教室按照組別聆聽老師講解與示範，並按指定工作崗位操作，嚴守紀律保持肅靜，不得隨意走動或喧嘩。
- 二、學生應仔細觀察老師示範教學，並遵照講授方法製作。在實習進行時所發生之技術上疑惑或其他偶發事件，應立即請示任課老師處理方式。
- 三、器具使用規定如下：
 1. 拿取冰塊請使用冰鏟，勿將冰鏟置放於製冰機內，注意衛生。
 2. 糖漿類拿取完畢請擦拭瓶口瓶身後歸還原位。
 3. 所有物品必須清潔後擦乾始可收藏，且物歸原處。
 4. 各項器具與杯具不可使用金屬清潔刷或菜瓜布清洗，以免損害表層造成損失。
 5. 水槽使用完畢後，請使用清潔用品刷洗工作台周圍環境，並將濾網內殘渣清理乾淨並倒蓋。
 6. 咖啡機檯面使用完畢請擦拭乾淨並擦乾。
 7. 抹布亦請清洗乾淨，並且置於各組工作台規定處，攤開於工作桌左右側使自然風乾。
 8. 請愛惜並小心使用飲調教室所有設備及器具，如有毀損必須照價賠償。
- 四、實習課場所嚴禁攜帶食物、飲料入內，違者扣該班班點處分。
- 五、上課期間擅自離開教室，下課期間如需離開實習場所應向任課老師報告，經准許後始可離開。
- 六、除實習必須之器具得以領取使用外，其餘陳設室內之杯器皿、非經老師許可，不得私自移動，更不得將領用器具攜出室外。
- 七、下課前應分別將各組地面及工作台清掃或擦拭乾淨、器具定位，整潔工作不完善者，經發檢查後扣該班班點處分。
- 八、實習完畢應將各電源開關、門窗關閉，各領班檢查無誤後方可離開並歸還教室日誌及專業教室鑰匙。