

花蓮縣四維高級中學客房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

102年9月6日 102學年度第1學期第1次科務會議修正通過

壹、為加強客房教室之管理與維護，以延長設備之使用年限及充分利用設備，使教學更完善，達到學習之目的地，特訂定本辦法。

貳、教學實習：

- 一、各班依客房教室「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、「客房」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前實施靜站，並檢查服裝儀容。進入教室須著餐服標準服及配戴領結，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、教室內各電源供應器等須經任課教師或管理人員指導學生開啟，非經允許學生不得私自開用。
- 三、未經教師許可不可坐在床鋪上，甚至臥躺於床鋪上，使用各種布巾品時，應注意衛生安全。
- 四、專業教室使用前，各組應清點各類布巾品，短缺者，各組長立即向任課老師反應。各種布品因使用不當使用而造成之損壞，由使用學生負責賠償。
- 五、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。
- 六、實習課場所嚴禁攜帶食物、飲料入內，違者扣該班班點處分。
- 七、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。
- 八、除實習必須之器具得以領取使用外，其餘陳設室內之布巾、枕頭非經老師許可，不得私自移動，更不得將領用備品攜出室外。
- 九、下課前應分別將各組布巾品摺疊整齊、房務工作車檢查乾淨並擺於於指定位置，整潔工作不完善者，經發檢查後扣該班班點處分。
- 十、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。