

系學會團膳長工作事項

105.08.04 修訂

◇ 團膳長主要工作內容

1. 管理團膳教室
 - 團膳教室管理內容
 - 不定期與團膳教室負責老師開會
 - 與系辦密切合作管理團膳教室
2. 協助舉辦系學會各項活動（如：系周）
3. 團膳教室管理規範
4. 任期屆滿時，確實與下屆團膳長交接，以維持團膳教室之整潔與衛生
5. 每學期末大二打掃團膳教室時，團膳長需到場指導及監督（若團膳長無法到場，可指派可信之團膳部員或系學會幹部）

➤ 團膳教室管理內容

- ✓ 工作項目：
 1. 庫房內須擺放整齊、歸類放好
 2. 調味料櫃：歸類擺放、整潔、清點、新物品須貼入庫標籤並明確標示保存期限
 3. 冰箱、冷凍庫：保持清潔、無異味，不符規定之物品，拍照存證後丟棄並通知系辦
 4. 烘箱：每周至少檢查兩次，並清洗置物籃，保持乾淨、無異味
 5. 電源：烤箱、抽風機、風扇、電燈
 6. 瓦斯：定期確認是否更換備桶
 7. 各組用具：清點、擺放於定位
 8. 團膳實驗課用具清點及擺放整齊
 9. 地板、各組流理台、廚具櫃、庫房、調味料櫃、桌子、抽屜、冰箱須整潔，不得有汙漬、垃圾
 10. 沙拉脫補充、抹布汰舊事宜請通知系辦
- ✓ 人力支援：
 1. 團膳部員（三年級甲乙班各一人）
 2. 系學會幹部（監督、反應、共同維護）
- ✓ 管理時間：
 1. 系學會：學期初由團膳長排定班表，貼至系學會公布欄。由部員及部長於每周固定時間至團膳教室確實檢查上述之工作項目
 2. 使用者：於每次使用後確實清理、復原

➤ 不定期與團膳教室負責老師開會

- ✓ 與會人員：
 1. 全系學會幹部
 2. 團膳部員
- ✓ 討論事項：
 1. 問題反應及解決
 2. 改善設施與設備

➤ 與系辦密切合作管理團膳教室

- ✓ 處罰名單(協助團膳教室清潔打掃)
- ✓ 表單(標籤、器具、器材清點單、烘箱整理)
- ✓ 團膳教室使用情形(包括上課時間及系上同學借用時間)
- ✓ 冰箱、冷凍庫物品丟棄報備
- ✓ 檢查時遇到任何問題、反應
- ✓ 排定期末大掃除之班級與時間

營養系團膳教室管理規範

105.09.07 修訂

一、教室使用

1. 上課前應將私人物品放置置物櫃中，並穿著廚師服、網帽、包鞋方可進入教室。
2. 除不開瓦斯或烤箱等非烹飪、烘烤之行為，得不需著廚師服、網帽及包鞋。
3. 團膳教室使用前後，各組必須清點器具並填寫器材清點單（各組），填寫課程名稱及日期，由組長簽名負責，最後由值日組收齊後交與系辦，作為往後器材短少之賠償依據。

器材清點單正（上課前）反（下課後）面均需填寫。正面應填寫上課或使用前器材之數量，反面應填寫下課或使用後補足之器材數量。

4. 團膳教室使用前，依課程需要，值日組或助教向系辦借用器材（如麥克風等），並於課後歸還。
5. 值日組須於上課前將烘箱中已烘乾的餐具整理入庫，或放置台車供上課所需，並於上課後監督同學將器材依規定放入烘箱烘乾，若經系學會或系辦發現不符規定，將予以懲處。
6. 團膳教室使用完畢後，各班當次值日組須負責清潔及整理團膳教室。清潔及整理項目如下：

- ◇ 清掃地面垃圾，必要時拖洗地板。
- ◇ 桌面用抹布擦拭乾淨，檢查抽屜是否清空無垃圾及遺留物品。
- ◇ 抹布確實清洗、擰乾並掛於水槽旁之橫桿上。
- ◇ 椅子需倒立抬放於桌上，台車需歸位。
- ◇ 庫房門需關閉。
- ◇ 流理台保持整潔無積水，水槽無油漬、殘渣、濾網換新。
- ◇ 白板擦拭乾淨且歸位。
- ◇ 檢查各組沙拉脫存量，低於半瓶時告知系辦或團膳部員補充。
- ◇ 清潔及整理項目完成後，需向系辦報備，並請系辦於團膳教室確認已打掃乾淨方可離開。
- ◇ 抽風機、瓦斯、烤箱、電燈、風扇需確實關閉，避免資源浪費。

二、借用（系學會及本系學生為主，不對外開放）

1. 於使用前至系辦借用，由借用負責人負責借用、清點、清潔、整理及消毒烘乾。亦需要填寫器材清點單。
2. 借用依規定應照樣填寫器材清點單（全組）
3. 若需借用團膳教室之器材，需至系辦填寫器材租借單，並告至系辦後方能使用。（系學會亦同）
4. 其他事項同上課規範。

三、學期末大掃除

1. 每學期期末時，由團膳長輪流排定大二班級打掃團膳教室之時間。
2. 由團膳長（或團膳部員或系學會幹部）為負責人，帶領、監督班上同學於指定的時間清掃團膳教室。
3. 整理項目：依照系辦指示打掃整理。

四、器材管理

1. 各組小器具分別放置置物籃，並整齊放置庫房存放，上課前由值日組以台車推出使用。
2. 課後應將洗淨之器具分類放入烘箱烘乾，鍋子、碗盤類放置於大網格籃子內，叉子、湯匙、筷子、烤肉夾、剪刀等應放置於細網格的籃子內。
3. 各組操作抽屜含一台電子秤，廚具櫃內之器具應依照標示洗淨、整齊存放，上課前後確實清點。
4. 冰箱存放物品應依規定課程位置放置，並填寫完整資訊，負責人姓名、連絡電話、放置期間、用途，並將標籤朝外以便辨識。每單一物品須個別貼上標籤。若物品太多，可用大塑膠袋或示範桌下的大鐵盤作為依據，貼一張標籤。使用完畢應完成清理，不得逾期存放，否則依據標籤上姓名，由系學會或系辦安排時間協助團膳教室清潔打掃。

五、注意事項

1. 未依上述規定者，由系辦通知返回整理；情節嚴重者，由系學會或系辦安排時間協助團膳教室清潔打掃。
2. 器具遺失或破損時，應立即通知系辦處理並補齊。未通知而被發現者，視為保管不當，另行通知賠償事宜。
3. 冰箱中只可存放食用級物品，並依規定標示。若未符合標示規定或超過使用日期者，由系辦工讀生或團膳部員報備系辦後扔棄處理，並且每樣罰款十元。
4. 採購組採買食材或乾料前，應到系辦領取請購注意事項單張，以利經費核銷。且採購組須確實於課前清點材料櫃存量，若重複購買，系辦則不給予補助，避免造成浪費。

六、任何租借團膳教室之人員（包含上課推廣班、大學部、研究所及博士班學生）都必須遵守以上之規定。若發現不符規定且情節重大者，將遭系學會或團膳長停權使用團膳教室一個月。

七、有任何問題請洽詢營養系系學會團膳長或系辦。

