

營養系團膳教室管理規範

中華民國 109 年 11 月 13 日系務會議通過
中華民國 114 年 2 月 11 日營養學系 113 學年度第二學期第 1 次(114.2.11)系務會議修訂通過

一、上課規範

1. 上課前應將私人物品放置置物櫃中，並穿著圍裙、網帽、包鞋方可進入教室。
2. 團膳教室使用前後，各組必須清點各組固定放置器具並請值日組清點後方可離開。若有器材短少，由值日組告知系辦，未及時通報將究其責，並斟酌請 TA 扣分。
3. 課程值日組於排定時間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。
4. 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：
 - ◇ 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，濾網更新。
 - ◇ 檢查各組沙拉脫存量，低於半瓶時由值日組補充。
 - ◇ 清掃地面垃圾，每次下課/借用完畢拖洗地板、水溝、截油槽。
 - ◇ 清潔及整理項目完成後，請 TA 於團膳教室確認已打掃乾淨方可離開。
 - ◇ 抽風機、瓦斯、烤箱、電燈需確實關閉，避免資源浪費。
5. 本教室只能烹煮及調製食品級材料，乾料櫃、冰箱及教室空間亦只能存放食品級食材，如有違反則該單位將永久停權。
6. 請於上課前至系辦借用鑰匙，並於課後確實上鎖並歸還鑰匙。

二、借用

1. 一般使用對象：本系學生、教職員、系學會/營推、推廣中心。
2. 收費對象：本校教學/行政單位、本校外系教師。
3. 收費標準 400 元/時段 (時段：上午 8-12/下午 13-17/晚上 18-22)。
4. 於使用前至系辦借用，系辦及系學會得視借用用途決定是否外借。
5. 由借用負責人負責借用、清點、清潔、整理及消毒烘乾。
6. 若需借用團膳教室之器材，需至系辦填寫器材租借單，並告知系辦後方能使用。
7. 其他事項同上課規範。

三、定期掃除

1. 每學期由團膳長輪流排定大二、大三班級打掃團膳教室之時間。
2. 由團膳長(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，若無法依排定時間出席，請自找同學更換並告知團膳長，若無故不到，一次扣營養學實驗、膳療實驗學期總成績 5 分。
3. 整理項目：依照系辦或系學會指示打掃整理。
4. 上學期期末由本系學生清潔實驗室，下學期由系辦定期請廠商進行清潔，費用由推廣中心負擔。

四、器材管理

1. 庫房管理：分類並整齊放置庫房存放。
2. 消毒櫃管理：課後應將洗淨之器具倒扣放入消毒櫃烘乾，依組別放置，大型鋼盆、鍋具請放置於風乾區倒扣晾乾。嚴禁將刀具及塑膠製品放入烘箱中，塑膠製品置於風乾區晾乾。
3. 各組合一台電子秤，廚具櫃內之器材應依照標示洗淨、整齊存放，上課前後確實清點。
4. 教室及庫房中全新耗材請勿自行拿取，如有需要請洽課程 TA 後方能使用。
5. 冰箱存放物品應依規定班級位置放置，並填寫完整資訊並將標籤朝外以便辨認。每單一物品須個別貼上標籤並密封。若物品太多，可用大塑膠袋鐵盤盛裝，貼一張標籤。放置期限為 7 天，使用完畢應完成清理，不得逾期存放，否則將通知同學丟棄，並依據標籤上姓名，由系學會或系辦安排時間協助團膳教室清潔打掃且由團膳長、TA 呈報老師扣該科學期總成績 2 分。

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，且由團膳長、TA 呈報老師扣該科學期總成績 2 分；外借單位則視情況停權。
2. 器具遺失或破損時，應立即通知系辦處理並補齊。未通知者，視為保管不當，另行通知賠償事宜。未正常使用器具或設備而造成損壞將照價賠償。

六、有任何問題請洽詢營養系系學會團膳長或系辦。

114.02.11 NT34 系學會訂定