**營養系團膳教室管理規範**

中華民國109年11月 13系務會議通過

1. 上課規範
2. 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。
3. 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。
4. 課程值日組於排定時間將烘箱中以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。
5. 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。

1. 本教室只能烹煮及調製食品級材料，倉庫、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。
2. 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。
3. 借用
4. 一般使用對象:本系學生、教職員、系學會/營推、推廣中心
5. 收費對象:本校教學/行政單位、本校外系教師
6. 收費標準400元/時段 (時段：上午8-12/下午13-17/晚上18-22)
7. 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。
8. 由借用負責人負責借用、清點、清潔、整理及消毒烘乾。
9. 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。
10. 其他事項同上課規範。
11. 定期掃除
12. 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。
13. 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。
14. 整理項目：依照系辦或系學會指示打掃整理。
15. 寒暑假由系辦定期請廠商進行清潔，費用由營養系及推廣中心共同分擔。
16. 器材管理
17. 庫房管理：各組小器具分別放置置物籃，並整齊放置庫房存放。
18. 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、鍋具請放置於原處倒扣晾乾。嚴禁將刀具及塑膠製品放入烘箱中。
19. 各組含一台電子秤，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。
20. 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。
21. 冰箱存放物品應依規定課程位置放置，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，且斟酌請TA扣分。
22. 注意事項
23. 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，並斟酌請TA扣分；外借單位則視情況停權。
24. 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。
25. 有任何問題請洽詢營養系系學會團膳長或系辦。

109.11.02 NT30系學會訂定