

專業教室使用相關注意事項

1. 實習教室日誌填妥後，請**先由授課老師簽名**，經技佐確認簽名後始可繳交。
2. 借用專業教室、設備器具、材料領取，最晚請於使用日**3日前(不含使用日及假日)**填寫借用單及領取單。如未依照規定提早填寫借用單，一律不借用。
3. 借用教室、設備器具，於借用結束前半小時，請務必找技佐檢查環境清潔及清點使用設備器材，如未確實，教室設備損壞或是器具遺失，請自行負擔賠償責任。
4. 為避免影響其他使用班級之上課權益及品質，專業實習教室之清潔工作請務必確實，若清潔情況**不佳**，則請**重新打掃**始再檢查，**若未能遵循規定，未來將不再外借教室以免影響其他班級課程進行。**
5. 借用專業教室，請遵守使用規則，若未能遵循規定，未來將不再外借教室。
6. 餐管科辦**不代收**同學自行訂購的貨物。如因特殊原因，則另行溝通。餐管科辦不接收臨時請託。
7. 實習材料請於使用**三日前(不含假日)**填寫領用申請單，未依規定者一律不出借。
8. 同學所訂的生鮮食品，請小老師與廠商自行聯繫並於到貨後來科辦借鑰匙至專業教室冰箱自行清點及退冰。**冷藏冰箱已標示班級擺放位置(冷凍食品存放冷凍冰箱；冷藏食品存放冷藏冰箱)**
9. 清洗專業教室之清潔用品依實際需要量購買，故各班**採配額發放**請樽節使用，洗碗精、洗衣粉領用請小老師拿小鋼盆找技佐領取並**加水稀釋**使用。**洗碗精於課程結束前補足各組使用罐，以利下一班級使用。**