

餐飲管理科實習教室設備檢查維護保養計畫

96年9月科務會議訂定
99年9月科務會議修訂
101年9月科務會議修訂
108年6月12日科務會議修訂
112年2月20日科務會議修訂

壹、設備日常檢查：

- 一、實習課前由任課教師依課程進度填寫機具設備使用記錄。
- 二、實習股長於使用前先檢查堪用狀況，並詳實紀錄於使用機具維護保養紀錄表上。
- 三、實習場所內如有不堪使用之機具設備應立即向科辦反應。
- 四、請依正確方式要使用機具設備，不得任意破壞或丟棄。
- 五、課程結束後由實習股長統一收齊班上刀具，並鎖入整理箱中放入2樓刀具室。
- 六、實習教室之機具設備使用後，由實習股長做好維護保養紀錄並置於定位。
- 七、任課教師對使用之儀器設備必須簽名註記使用狀況，以示負責。
- 八、科辦之管理人員及技士需於課後，檢查各項機具設備。
- 九、教導學生正確使用砧板及清潔保養與維護。

壹、設備定期保養：

- 一、每週或每月定期實施機能檢查。
- 二、每學期或每學年末時，定期實施精度檢查。

壹、設備檢查工作之執行：

- 一、日常保養檢查：由任課教師、管理人員及技士負責檢查。
- 二、每週(月)保養檢查：由科主任作定期檢查。
- 三、年度保養檢查：由實習處作定期檢查。

科主任	實習組長	實習主任	校長
			