

玉井工商 餐飲學程 房務教室 膳後工作分配表

任課教師：_____

班 級：_____

上課時間： 星期_____ 第_____節至第_____

節

項 目		負責人員
實習股 長工作	開、關電燈、電扇、冷氣及門窗。檢查是否有物品、垃圾遺留。	
各組應自 行負責之 工作	(1)備品車：1.以乾淨抹布清潔 2.確定車內無垃圾 3.排放整齊歸位	
	(2)布巾類:1.依規定整齊摺疊 2.布巾整理為同方向 3.歸還	
	(3) 垃圾:自行分類	
	(4) 抹布洗乾淨並掛在抹布架上。	
公共區域	(1) 教室掃地、拖地。	
	(2) 櫃子、白板擦拭	
	(3) 床面及床架:以乾淨抹布清潔	
	(4) 器具、布巾清點歸還	
	(5) 門窗清潔	
	(6) 倒垃圾、回收	
	(7) 樓梯(3F~1F)請與當天上實習課程班級協調	
	(8) 走廊掃拖(含電梯空間)	
	(9) 洗手台刷洗(含洗手台下方)	
	(10)掃具整理	
	(11)教室內冷氣機擦拭及教室外緩降機擦拭	
各班可參考上述之整理項目，指派學生整理。		