



## 中餐實習工場管理暨使用要點

1. 各班依中餐烹飪教室課程表所排列時間實習。
2. 教學中發現有設備損壞，請任課老師指導學生確實將損壞情形登記於實習日記內
3. 實習場所禁帶食物、飲料入內，違者負責當日垃圾之回收及處理。
4. 嚴禁故意損壞各項設備器具，違者應負賠償責任並依校規處分。
5. 學生上課前，應先檢查設備器具及環境整潔，有異狀立即向任課老師反應，以明責任。
6. 進教室前，穿著工作服，按照組別聆聽老師講解與示範。
7. 實習課結束前，務必將所有器具清洗乾淨歸回原位。
8. 實習結束，請帶走分類好的垃圾、扣鎖門窗、檢視電源爐具及瓦斯開關是否關閉。



## 實習工場一般安全衛生守則

- 一、準時上下課，不遲到，不早退。
- 二、認真學習，一而再，再而三，驗證科學新知、熟練操作技能。
- 三、不在工場中追逐、跑跳，不丟擲工具、物品。
- 四、未經許可不得擅自操作機器設備。
- 五、遵照老師指導，依正確步驟、方法操作儀器設備。
- 六、依規定著工作服、實驗衣，穿戴安全防護。
- 七、若有同學不慎受傷，應立即報告師長處理。
- 八、操作完畢，儀器、工具歸位，分工合作，維護環境整潔。



## 實習工場安全衛生工作手則

- 1、確實遵守勞工安全衛生法令規章及安全衛生工作守則。
- 2、實習（驗）工作前、工作後實施安全檢查。
- 3、實習（驗）工作前、工作中及工作後實施預知危險活動並記錄。
- 4、確實瞭解實習（驗）之工作方法、專業技能知識。
- 5、充份瞭解工作環境，時時注意狀況的變化。
- 6、虛心接受老師、技士、技佐之指導。
- 7、熟知所使用或修護之機器、設備及工具之性能。
- 8、遇有自己不瞭解之問題，應請示老師，切勿自行判斷，心存姑且試之，此種行為易肇意外災害。
- 9、對他人經管之機器、設備，不可隨意亂動。
- 10、隨時保持警覺，發現事故立即通報，以利有效急救與搶救。
- 11、參與學校所辦之各種安全衛生活動。



## 中餐實習工場

### 教學目標

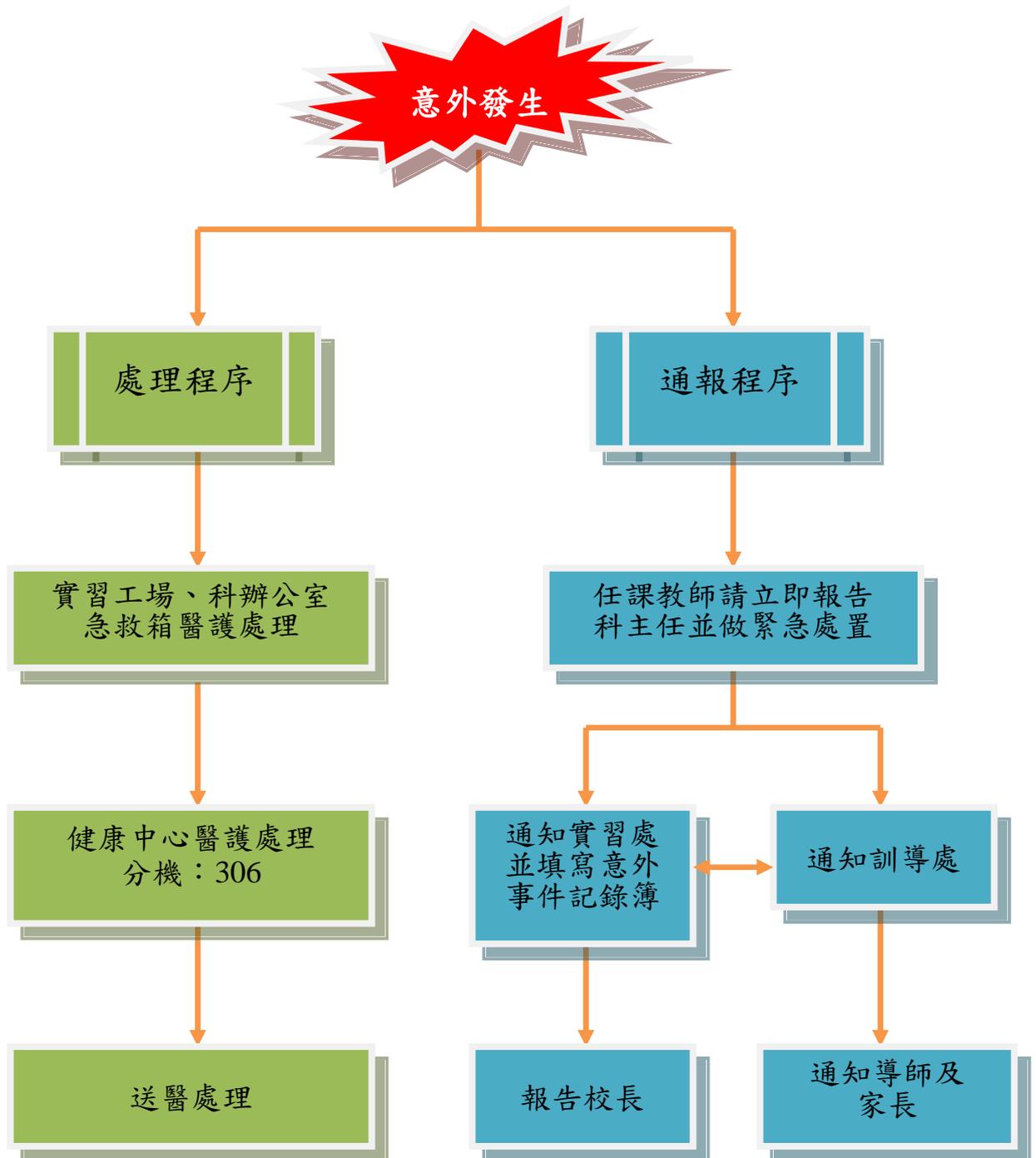
- 使學生認識烹飪的意義及廚房工作安全
- 使學生熟悉廚房設備與用具
- 瞭解各項設備的正確操作方式
- 熟練食物的分類與選購及調味料與辛香料認識
- 培養食物的選購及烹調的基本技能
- 建立良好的餐飲衛生及安全習慣
- 瞭解烹飪的基本知識
- 並將所學應用於實際生活上

### 教學單元

- 廚房衛生與安全
- 烹飪器具的認識與維護
- 食物烹飪前的處理與洗滌
- 基本切割法
- 烹調法實習
- 中國地方菜



# 國立玉井工商實習課程意外事件處理流程





## 實習工場學生人事組織職責表

領班	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督及領導工場人事組織正常運作。</li> <li>2. 轉達及執行教師的指示事項。</li> <li>4. 上課時將出缺席人數及每組之實習進度詳細填入實習日誌。</li> <li>5. 下課二十分鐘前，傳達停止實習工作，並督導學生整理工作崗位，將工具歸還原位並清潔工場。</li> </ol>
副領班	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助領班執行職務，領班缺席時代理其職務。</li> <li>2. 填寫工場日誌。</li> </ol>
清潔管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分配工場清潔人員之工作並督導清掃日常清潔工作能確實執行（室內地面、走廊、工作台、櫃架及洗手台、廁所等，清潔管理員免清潔職務）。</li> <li>2. 策劃定期大掃除之職務分配。</li> <li>3. 保持廢物箱清潔、用具及存放部份之整潔，對各種廢品督導分類存放。</li> <li>4. 負工場佈置、維持工場清潔整齊之規劃及督導責任。</li> </ol>
安全管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責上下課時間照明、電扇、窗戶、總電源之啟閉。</li> <li>2. 協助教師處理有關安全事故（大門、窗戶、照明設備、插座、電氣設備、機械設備、危險物品等）。</li> <li>3. 執行教師有關安全指示。</li> <li>4. 隨時注意遵守安全工作者或不愛惜公物之學生。</li> </ol>
材料管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫材料申請單向物料庫領取材料並轉發同學。</li> <li>2. 整理及收回材料及廢料。</li> </ol>
器材管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責管理器具(設備)借用與收回。</li> <li>2. 檢查器具(設備)是否完整，如有不妥即報告老師作適當處理。</li> <li>3. 下課後檢點並整理器具(設備)，如有損壞或缺少即報告老師。</li> <li>4. 登記未還之工具。</li> </ol>

附註：工場人事組織產生方式：

1. 各項人事由任課教師指派或指導學生互選擔任。
2. 每任工場幹部任期一學期，必要時，任課教師可以於期中更換幹部。
3. 各學期人事宜輪流擔任避免重覆，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。