



客房實習工場管理暨使用要點

1. 各班依客房服務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，務必將所有器具設備歸回原位。
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。



客房實習工場

教學目標

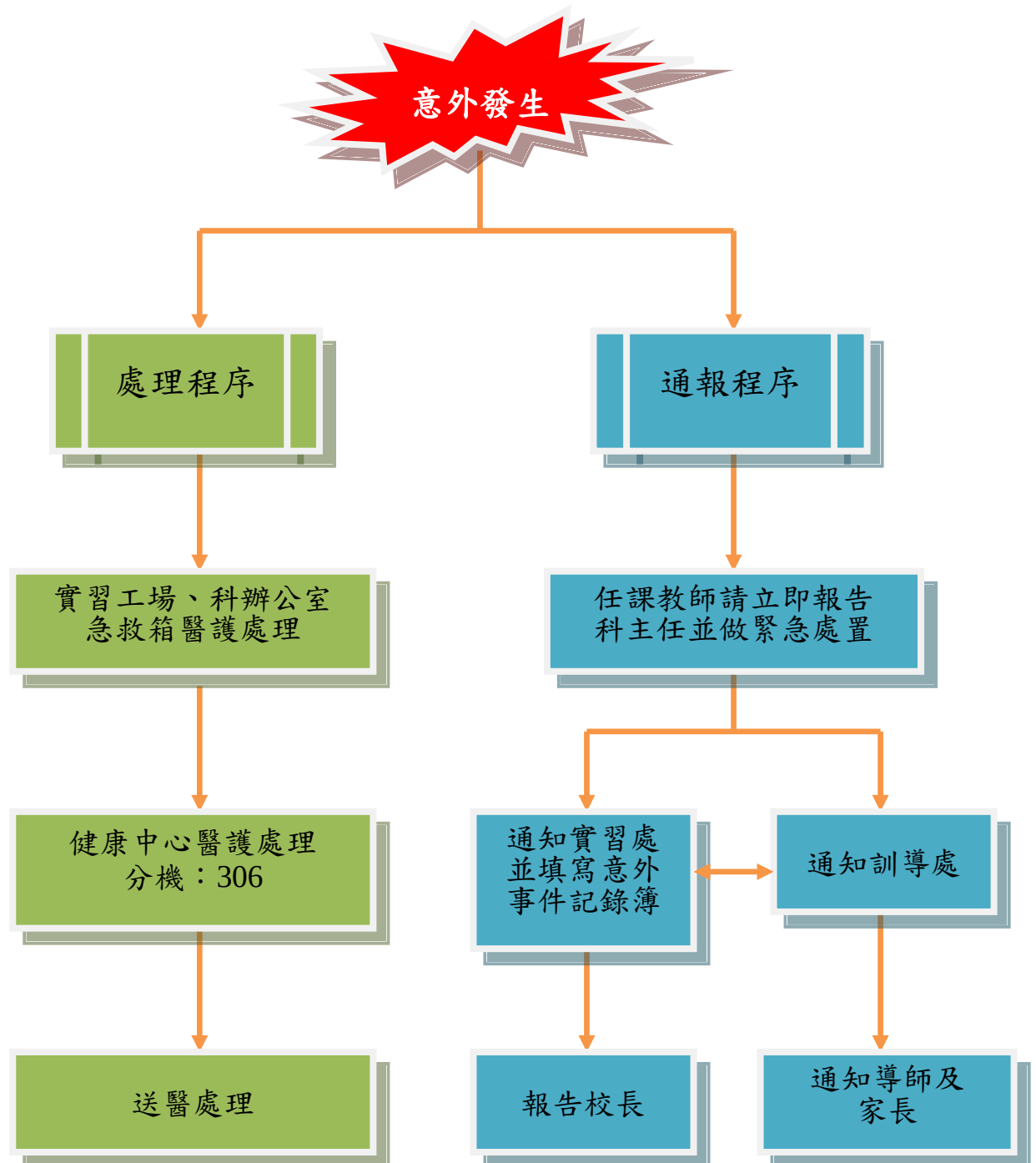
- 使學生瞭解旅館客房之組織架構
- 使學生熟悉客房作業程序及實務操作方面之相關知識
- 使學生瞭解旅館業客房部門運作情形
- 使學生熟悉技巧
- 熟稔餐飲服務相關技巧
- 培養良好服務態度及敬業樂群的精神

教學單元

- 基本服務禮儀
- 旅館的組織
- 客務部的工作職責
- 房務部的工作職責
- 房務作業
- 鋪床練習



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	1. 監督及領導工場人事組織正常運作。 2. 轉達及執行教師的指示事項。 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。 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。
副領班	1. 協助領班執行職務，領班缺席時代理其職務。 2. 填寫工場日誌。
清潔管理員	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）。 2. 策劃定期大掃除之職務分配。 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。 4. 負工場佈置、維持工場清潔整齊之規劃及督導責任。
安全管理員	1. 負責上下課時間照明、電扇、窗戶、總電源之啟閉。 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)。 3. 執行教師有關安全指示。 4. 隨時注意遵守安全工作者或不愛惜公物之學生。
材料管理員	1. 填寫材料申請單向物料庫領取材料並轉發同學。 2. 整理及收回材料及廢料。
器材管理員	1. 負責管理器具(設備)借用與收回。 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。 3. 下課後檢點並整理事具(設備)，如有損壞或缺少即報告老師。 4. 登記未還之工具。

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。