

國立金門大學觀光管理學系【飲調專業教室】

安全防護實施要點

- 1、教師應按任課時間到達上課地點教導學生，實習過程需到場指導，以免發生意外。
- 2、學生應依任課教師安排座位入座或所分配的機具操作實習，不得擅自調換座位或任意取用機具。
- 3、實習課期間之服裝儀容一律依規定穿著。
- 4、在教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩及追趕，如需討論以不影響他人為原則。
- 5、實習所需之機具設備，教師需充分講解安全守則及使用方法後，才得令學生操作，以免發生傷害事件。
- 6、學生操作實習機具前，應先行檢視，如發現故障或損壞立即報告任課教師處理，勿任意操作。
- 7、教室內空調設備、電源控制器等需由任課教師或管理人員指導學生開啟，學生非經允許不得私自開用。
- 8、實習結束，教師需指導學生一切機具規定位、關閉電源、電器用品等，並做必要之安全檢查及清潔後才可離開。
- 9、實習結束，把環境整理復原，廢棄資源及物品一律投入垃圾桶內，並於課後傾倒。
- 10、課於非排定時間之使用，需依借用程序經管理教師同意，並請相關教師到場指導。
- 11、室內桌椅、器材嚴禁任意搬動，下課時，門窗應立即鎖上。
- 12、管理教室應定期檢查室內各項器材，並依實際需要提出維修或汰舊換新。
- 13、教室內嚴禁吸煙，以維持室內清潔及安全。

國立金門大學觀光管理學系【飲調專業教室】

借用申請單

申請日期：__年__月__日

借用單位				※本單位(人)已詳閱並同意遵照『國立金門大學觀光管理學系飲調專業教室安全防护實施要點』	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
聯絡人			聯絡電話			
借用日期時間	年	月	日	時	分	起
	年	月	日	時	分	止
借用事由						
借用設備						
使用人數	人					
申請人 簽章/日期	活動負責人 簽章/日期	承辦人 簽章/日期	專業教室 管理人 簽章/日期	單位主管 簽章/日期		

借用程序：

- 1、單位借用，應於借用時間一週前，向本系申請，並填寫「飲調實習專業教室借用申請單」，辦理借用手續。經本系專業教室管理人及系主任核准後始能借用，並於借用當日至本系登記與借用鑰匙。
- 2、借用單位未借用之器材設備，不得擅自使用。
- 3、借用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須變動時，應先徵得本系管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復，場地設備不得擅自轉讓他人使用。
- 4、借用時段：配合學校上班時間星期一至星期五 08:00~17:30。違者立即停止借用。