

## 臺中市立神岡工業高級中等學校 實習學生人事組織辦法

109.8.28 實習會議通過

一、目的：為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本辦法。

二、學生人事組織：實習工場學生人事組織分配表如下：

### 領班：

1. 監督工場內整個人事組織及全班活動。
2. 上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
3. 作為全班代表收集同學的意見和建議並轉達至任課老師。
4. 查記出勤及違規事項並報告教師。
5. 檢查各工作母機及有關機器是否完整良好，如有必要並加強檢查。
6. 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
7. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
8. 轉達並執行教師指示事項。

### 副領班：

1. 協助領班執行其指定辦理事項。
2. 上課前至實習處領取工場鑰匙。
3. 領班因故缺席時代理其職務。
4. 每次上、下課開、鎖工場門。
5. 填寫工場實習日誌。

### 工具管理員：

1. 管理工具借用並收回借用工具。
2. 檢查工具是否完整，如有不妥即報告技士或技佐作適當處理。
3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告任課師長。
4. 登記未還之工具。

### 材料管理員：

1. 負責管理材料室或向物料庫領取材料並轉發同學。
2. 整理材料及廢料。
3. 登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告領班。

### 安全管理員：

1. 檢查各種安全措施，急救箱及安全設備等。
2. 開啟機器動力總開關，填滿磨床或其他機器之冷却用水。
3. 下課後清理公用機器並關閉機器動力總開關。
4. 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
5. 協助教師對意外事件作必要的急救，並記錄詳細經過。

### 保養管理員：

1. 檢查所有機具設備之使用情形以及是否按照規定加油潤滑。
2. 檢查工場房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向領班報告。
3. 督導同學各就其有關崗位作必要的保養。

### 衛生管理員：

1. 上課時開關門窗。
2. 督導輪值同學清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
3. 督導全體同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。

三、工場人事組織生產方式：

1. 各項人事由任課教師或指導學生互選擔任。
2. 同一學期中人事宜避免重覆。

四、本辦法經實習會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。