

| | |
|---------------|---|
| <p>五、報告事項</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內 1 月份有即測即評學科技能檢定梯次，請鼓勵學生報名參加，請導師開始著手學生資料的收集。 2. 最近要辦理科上的技藝競賽，競賽題目將對照全國技能競賽題目，相當不易，請實習任課老師多利用時間培訓學生。 3. 技藝競賽各年級出題老師一年級(謝國慶)、二年級(洪敬閔)、三年級(鄭永成)。 4. 1 月 19 開始放寒假，但是 1/21~1/23 要安排國中技藝訓練，1/24~1/27 辦理學生乙級研習與教師研習。 5. 教師行動研究論文發表，汽車科訂於 1/28 作發表。 6. 12/19 將驗收乙級檢定設備與學生助手，請相關老師要準備妥當，承辦勞委會汽車乙丙級研習與檢定將於 1/29~2/1 舉行。 7. 學生專題製作將於開學時要進行成果發表，全國學生專題製作競賽比賽時間在 5 月。 |
| <p>六、討論事項</p> | <p>議題一：如何加強實習場所設備器材使用管理與維護？</p> <p>結 論：</p> <p>(一)訂定設備器材管理辦法，並依規定落實其管理條例。建立各實習工廠的負責人及各儀器、設備的管理人員，並詳列使用規範以及借出保管使用歸還的流程。</p> <p>(二)在上課使用前若儀器故障，上課老師將其故障之儀器標示，並回報儀器設備管理人依程序維修，讓工廠設備時常維持在最佳狀態。</p> <p>(三)填寫設備材料借用表，設備器材要依操作手冊使用。</p> <p>(四)進入教室後不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料及任何與課程無關之物品攜入教室。</p> <p>(五)養成 4S 的作業好習慣，使環境整潔、作息無礙(1S 整頓、2S 整理、3S 清掃、4S 清潔)。</p> <p>議題二：如何落實校園節約能源管理？</p> <p>結 論：</p> <p>(一)加強節約能源措施和宣導：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用集會時加強宣導節約能源之具體作法，並陳列相關文宣提供同仁參閱，以提昇同仁節約能源習慣。 2. 規劃節能相關學藝性競賽或活動，以加強節能之認知。 |

(二)照明系統：

1. 上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明，辦公室及教室應將電燈照明減半，中午吃飯及午休時間關閉電燈（12：00 至 12：50），以節約能源；下班時，非必要照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉。
2. 辦公室及教室放學下班後，應隨時將電器及電腦設備之插頭拔除或將電源關上，以節約能源。
3. 定期維護、更換燈具，俾利維持應有亮度及節約能源。
4. 隨手關閉不需要使用之照明。

(三)辦公室事務機器：

1. 電腦：長時間不用電腦時，應切掉總電源，以減少待機損失。
2. 影印機、傳真機：
 - (1) 影印機背面之排氣孔與牆面最少保持 10 公分之距離，以利散熱。
 - (2) 勿將機器安裝在空氣不流通或灰塵多的地方，以免影響機器效率。
 - (3) 複印前需先設定紙張大小及複印張數，以免增加無效的複印，浪費紙張及電力。
 - (4) 設定節電模式，事務機器等停止運作五至十分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
 - (5) 長時間不使用之電器或設備，應關閉主機及周邊設備電源。

(四)節約用水：









1. 水龍頭應裝設節水裝置，以節省水資源。
2. 下班後，檢視各大樓用水是否漏水現象，以節約用水用電。
3. 宣導不浪費用水，隨手關上水龍頭。

(五)一般教室、實習教室、電腦教室、行政科辦公室能源控管：

1. 一般教室：


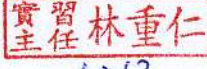


- (1) 室內溫度未超過 28 度，不要開冷氣。
- (2) 教室內若光線充足，則關閉電燈。
- (3) 使用窗簾遮陽與隔熱，可節省冷氣負荷。
- (4) 落實每週清洗冷氣機過濾網，以提升系統效率及節約能源。
- (5) 嚴格要求學生上室外課程時，門窗、電源一律關閉，並由值日生落實檢查工作。
- (6) 養成師生隨手關閉電源的良好習慣，光線充足或午休時間一律關閉電源。
- (7) 冷氣開放時，除身體不適之外，嚴禁穿著外套上課。
- (8) 宣導有關節約能源相關資料，使學生了解節約能源重要性。

| | |
|--------|---|
| | <p>2. 實習教室：</p> <p>(1) 上下課時未用儀器設備電源不要啟動，以節省能源損耗。</p> <p>(2) 內溫度未超過 28 度，打開窗戶保持通風，不開冷氣。</p> <p>(3) 擅用窗簾遮陽與隔熱。</p> <p>(4) 嚴禁學生自行開設冷氣，由任課老師負責能源之控管及開關。</p> |
| 七、臨時動議 | 無 |
| 八、散會 | 下午 17 點 50 分 |

| | | | | | | | |
|-----|--|------|--|------|---|----|---|
| 科主任 |   | 實習主任 |   | 教務主任 |   | 校長 |   |
|-----|--|------|--|------|---|----|---|

| | |
|---------------|--|
| <p>五、報告事項</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生資料除了個人與家裡電話之外，要增訂父母親聯絡電話一欄，各班導師要請同學回家填寫，有利於學生事務的聯絡。 2. 有同學反應穿著實習工作服在夏天時會很熱，這方面會與學校溝通，但是還有樣式與價格問題需要再討論 3. 12/28 大學教授會來指導我們學生專題，請與會教師要準備好半成品、論文，學生一律穿著工作服。 4. 1/24-1/27 舉辦學生汽車修護乙級研習，1/25-1/27 教師要舉辦船模、太陽能車、小型車床研習。 5. 校內技藝競賽結束後，要擇優挑選參加全國技能競賽的學生，請上實習課的老師要利用時間來訓練學生。 6. 工廠實習時，各位老師要多注意上課情形與設備，除了教學生方法，我們還要去驗收，免得學生做不好也不知道。 |
| <p>六、討論事項</p> | <p>議題一：如何提升各科實習教學效能？</p> <p>結 論：</p> <p>(一)任課教師明確訂定實習時之上課規定，包含工場座位定(可以依上課實習狀況 適時調整座位)，及實習時學生學習狀況而適時補充相關知識，以增加學生技能知識的廣度及深度。</p> <p>(二)實習過程中，除了多利用多媒體輔助教學外，任課老師也要針對課堂實習的部分親手做給學生看，並讓學生可清楚明白其中技術的技巧之處，確實使學生由淺入深的操作學習。</p> <p>(三)任教之實習老師應該依照學生個別差異，作適當的分組，且由較細心、熱忱的學生在學生操作時，第一線協助老師去指導，以減少學生學習成效的落差，如此更能掌握全班同學學習的進度狀況，進而提升教學效能。</p> <p>(四)重新規劃一、二、三年級實習教學單元，重新制定教學進度表以配合實際實習需要，落實基礎教育向下紮根，向 上連結。</p> <p>(五)提昇教師自我的專業能力:專業證照的取得、專業技術能力的提升，如記憶競賽等等。</p> <p>(六)教師教學的熱誠:教師有了能力，也同時要有教學的熱誠，如此方能使同學的專業能力有所增長。</p> <p>(七)教師教學的方法:每個實習老師於任教時，都各有其獨到之處，</p> |

| | |
|--------|---|
| | <p>如能科內老師彼此學習觀摩、學習，相信對老師的教學定能有所助益;教師教學提升了，對學生學習上也必定有相對性的成長。</p> <p>(八)對作業報告的要求，對於學生重視實習報告，對於教學效能可提升。</p> <p>議題二：如何加強實習場所設備器材使用管理與維護？</p> <p>結論：</p> <p>一、所有設備器材設立專人管理，並定期做清點及維護整理做記錄，可利用時間將器材做教育訓練使每位操作者都能正確操作儀器，延長器具壽命。</p> <p>二、在實習前確實清點設備器材，在實習中注意實習設備正確操作步驟，減少設備損壞及職業災害的發生，在實習後再確實清點設備器材，有損壞應立即回報。</p> <p>三、落實工場、機具檢查，並在機具備用時需詳細填寫備用登記，歸還時必須確認機具正常以備下一次使用。</p> <p>四、由專人負則督導，建立個人使用保管規定，檢查要確實，損壞立即回報。</p> <p>五、制訂材料盤存表，可隨時掌握材料上的使用。</p> <p>六、安排工場維護人員，隨時注意設備器材功用性是否良好。</p> |
| 七、臨時動議 | 無 |
| 八、散會 | 下午 17 點 50 分 |

| | | | | | | | |
|-----|--|------|--|------|---|----|--|
| 科主任 |  12/13 | 實習主任 |  12/13 | 教務主任 |  12/13 | 校長 |  12/17 |
|-----|--|------|--|------|---|----|--|

高英高級工商職業學校 101 學年度第 1 學期汽車科科務會議紀錄

一、日期：101 年 12 月 26 日 16 時 10 分

二、地點：汽車科辦公室

三、主席：黃志仁 主任

四、出席：(出席簽名) 記 錄：顏宏庭

| | | |
|-----|-----|-----|
| 周明輝 | 蔡南勳 | 葉永成 |
| 張淑清 | 劉宗豪 | 鄧紹華 |
| 張銘云 | 吳嘉銘 | 林重仁 |
| 李敏華 | 潘國用 | 顏宏庭 |
| 彭色屏 | 李次符 | |
| 趙瑪蓮 | 邱明心 | |

| | |
|---------------|---|
| <p>五、報告事項</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 102 年度第 1 梯次即測即評學科檢定即將開始受理報名，各班導師要將學生資料與檢定費用收齊，並督促學生要將檢定考試相關考試準備完善，提高通過率。 2. 這禮拜五下午舉辦專題成果發表，請帶專題的老師要準備好半成品、資料，並請學生介紹專題。 3. 教師行動研究論文發表，汽車科將於 1/28 作發表。 4. 101 年度第 3 梯次全國技能檢定汽車修護乙級將於 1/29~2/1 於本校舉行，請負責檢定各站的老師要將相關事務準備妥當。 5. 1/25~1/27 教師要舉辦船模、太陽能車、小型車床研習(寒假教師研習)，期待參與研習的教師同仁都能從中獲得收穫，增進教學能力。 |
| <p>六、討論事項</p> | <p>議題一：如何降低學校公物損壞率？</p> <p>結 論：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 為培養學生愛惜公物之美德，減少學校公物損壞，每日總務處人員至各大樓巡查。 (二) 教室內公物保管注意事項如下： 電燈、電扇、冷氣、黑板、黑板擦、課桌椅、門窗玻璃、班級牌、班級公約等，若以上項目有任何損壞，須立即至總務處報備及繳交賠償金額。 (三) 各班級黑板，禁止用水擦拭及糊膠物粘貼。 (四) 各班桌椅未經許可，不得任意搬移，對所用之桌椅有保管之責，如有損壞，應照價賠償。 (五) 教室內所有公物由總務股長負責保管，遇有公物缺損應即詳填公物報告單，報送庶務組辦理賠償事宜。 (六) 各班教室門窗、桌椅公物等，如有破壞，未能查出何人所為時，由全班學生分攤賠償之責。 (七) 導師每日早晚應到各班教室視察各項公物有無損壞，作為學生考核獎懲之參考依據。 (八) 各班教室門窗、電源等每日於放學後，由值日學生負責關閉。 |

| | |
|--------|---|
| | <p>議題二：如何防範職業災害的發生？</p> <p>結 論：</p> <p>(一) 提升檢查執行力，加強人員講習，強化防災新知，並以職災案例加強宣導防範職災意識。</p> <p>(二) 上實習課前定期宣誓工作安全等口號，讓同學養成自主的工作安全觀念並定期播放相關專業災害事故，警惕同學職業災害的嚴重性。</p> <p>(三) 清楚標示危害物質、警告訊息等。</p> <p>(四) 強化職前訓練，避免職業災害發生。</p> <p>(五) 職業災害之防範是目前工業社會之所要，任何災害均將造成一個家庭之不幸所以有其重要性，但必須注意每個場地防範要點。</p> <p>(六) 收集歷年來該場所最常見的職業災害案例，並張貼於工場四週，加強宣導正確的安全衛生教育理念，避免災害再次發生。</p> |
| 七、臨時動議 | 無 |
| 八、散 會 | 下午 17 點 50 分 |

| | | | | | | | |
|-------------|---|------------------|--|------------------|--|--------|--|
| 科 主 任 |  1/16 | 實 習 主 任 |  11-27 | 教 務 主 任 |  1/17 | 校 長 |  1/2 |
|-------------|---|------------------|--|------------------|--|--------|--|