

高英高級工商職業學校校內實習輔導辦法

88年9月3日88學年度第1學期期初校務會議通過
95年9月1日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年9月1日97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月1日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

據本校各科實習計畫，經常要維持正常實習教學，仍需以下之各項規定，由學生來遵守，教師的督導，及技士技佐之協助。

一、學生實習管理規則：

- (一) 學期開始前實習指導教師依部頒課程標準，擬定實習計畫及進度表。
- (二) 上實習課時學生按時在指定位置集合整隊，實習完畢亦須整隊帶回教室。
- (三) 實習開始前教師須先清點學生人數，檢查工作服、安全防護器及自備工具後，教師說明工作安全及注意事項、分發工作單、分配工作崗位，再由學生進行實習。
- (四) 實習完畢後學生整理工作場地，保養維護工具及設備，歸還借用器材後，教師清查學生人數，並實施講評及檢討，養成學生良好工作習慣。
- (五) 每項實習後，學生應繳交實習報告，由指導教師批閱，接受實習輔導處之抽查（抽查辦法另訂）。
- (六) 建立工場人事組織（組織辦法另訂），培養學生責任心及領導才能。
- (七) 實習過程中，如發生意外（不論輕重）除予以急救外，並填傷害報告以便追查原因以資預防及改進參考。
- (八) 機具設備在實習時發生故障，應填寫故障報告表並追查故障原因，由指導教師決定賠償責任。
- (九) 每學期得由指導教師依實際進度安排校外參觀（校外參觀辦法另訂），參觀後學生需繳交參觀心得報告經指導教師評閱後，送實習處登記備查。
- (十) 嚴禁學生擅自操作未經許可或分配之機具，並不得任意改變工作崗位或離開工作工場。
- (十一) 就工作崗位後學生應先檢查設備是否完善，如有問題即報告指導老師處理。
- (十二) 使用正常運轉之機具，應在工作完畢後填寫日常使用保養記錄卡並簽名表示責任。
- (十三) 在實習工場中嚴禁私自截取實習材料，亦不得攜帶規定外材料，製作非有關實習項目之工作。
- (十四) 工場內除正規之實習操作外，隨時提高警覺，注意安全，嚴禁喧嘩嬉戲。
- (十五) 個人經管之器材應妥善保管，如有遺失應負賠償之責。
- (十六) 學生實習未依上列規定而違反者，依情節輕重除嚴予議處外，若因而至設備之損壞或他人身體之傷害者，應負一切賠償之責任。
- (十七) 學生實習期間，為維護學生安全，指導教師不得離開實習場所。
- (十八) 實習指導教師有責任與義務指導學生協助工廠環境整潔及設備維護等工作，並隨時提供意見資料以供改進之參考。

- (十九) 實習輔導處為督促實習教學正常化，得以巡查實習教學並作記錄，備查。
- (二十) 本規定於實習輔導會議通過後，經校長核准後實施。

二、工場實習學生人事組織辦法：

- (一) 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) 實習工場學生人事組織分配表如下：

1.班長：

- (1) 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
- (2) 上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
- (3) 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
- (4) 做全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
- (5) 查記出勤及違規事項並報告教師。
- (6) 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
- (7) 轉達並執行教師指示事項。

2.副班長：

- (1) 協助班長執行其指定辦理之事項。
- (2) 班長因故缺席時代理其職務。
- (3) 每次上、下課開、鎖工場門。
- (4) 填記工場日誌。

3.儀器機械管理員：

- (1) 上課前向有關人員處所領取機器之鑰匙及有關零件。
- (2) 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。
- (3) 開啟機器動力總開關，填滿磨床或其他機器之冷卻用水。
- (4) 下課後清理公用機器並關閉機器動力總開關。

4.工具管理員：

- (1) 負責管理工具借用並收回工具。
- (2) 檢查工具是否完整，如有不妥即報告班長作適當處理。
- (3) 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告班長。
- (4) 登記未還之工具。

5.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班長。

6.安全管理員：

- (1) 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。
- (2) 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
- (3) 協助教師對意外事件做必要的急救，並記錄詳細經過。

7.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保養。
- (2) 檢查工場房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向班長報告。
- (3) 督導同學就有關崗位設備做必要的保養。

8.清潔管理員：

- (1) 督導同學上課時開關門窗。
- (2) 督導輪值同學工作完畢後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) 工場人事組織產生方式：

- 1.各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。
- 2.每學期更換一至兩次，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。
- 3.同一學期中人事輪流宜避免重複。

三、工場日誌記載要點：

(一) 依實習工場維護計畫實施辦法之規定辦理。

(二) 目的：

- 1.培養學生的敬業精神及工作記錄之習慣。
- 2.加強對工業安全的觀念及意外事故處理的習慣之培養。

(三) 職責：

- 1.按各組座號輪流填寫工場日誌，前後之交代要清楚
- 2.日誌填寫後按內容之規定呈閱。
- 3.尾附意外事件報告表由班長填寫，送任課老師調查呈科主任簽閱，送實習輔導處。
- 4.實習輔導處按月抽查日誌的記載。
- 5.實習教師能以日誌的記載做為學生實習品德之參考。

(四) 獎懲：不按規定填寫日誌的同學由教師報實習處一律以不遵守學校規定議處。

(五) 記載方法：本日誌按座位順序擔任值日輪流填寫，時間由當日第一節到第六節發生的事故，於第七節填報，經有關老師簽閱之後送到實習輔導處，不負責同學按獎懲辦法規定記一次警告並扣實習成績，由班長督導實行，並負連帶責任。

四、學生實習工場設備儀器工具材料損毀失竊處理辦法：

(一) 本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。

(二) 在工場實習工作中，雖使用正確方法操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素等，而導致損毀，應立即報告教師或技士、技佐，並填寫設備故障報告單或儀器工具損毀報告單，經科主任查實者，使用人（學生）不負任何責任。

(三) 使用人因操作方法不當或疏忽，工作精神不良或人為因素等，而至設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。

(四) 因惡意、蓄意致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任，並視情節輕重，依學生實習損壞物品賠償辦法議處，並通知學生家長。

(五) 負責保養之學生因怠忽職守，而導致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。

(六) 學生在實習工場中，未經任課教師允許，擅自取用材料或將場內物品攜出，視為偷竊，除依學生獎懲辦法第十條第五款議處外，並通知學生家長。

(七) 使用人（學生）因為善盡保管之責，致借用之設備或儀器工具遺失者，應負責賠償。該設備或儀器工具若具有危險性者，除依法報請上級處理外，並應積極設法追回。

(八) 本「處理辦法」如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

(九) 本「處理辦法」陳校長核定後公佈實施，修正亦同。