

# 達德商工觀光科實習工場使用管理辦法

98年9月科務會議訂定  
99年9月科務會議修訂  
102年2月科務會議修訂  
108年6月科務會議修訂

## 一、目的

為維護實習工場上課之安全及儀器設備之管理特訂定本規則。

### 1. 物盡其用

任何設備的購置皆應基於需要，既屬需要則充分使用，學生在教師指導下可充分操作使用。

### 2. 支援教學

學校任何措施均應遵守『學生第一·教學為先』之原則，所以一切管理措施皆應以方便教師教學活動為前題，以期提高教學效率。

### 3. 惜物愛物

儀器設備與資源得來不易，儀器設備的維護費用昂貴，需愛惜使用，使儀器設備都能維持堪用狀態，延長使用壽命。

### 4. 尊重倫理

尊重教師專業與體會管理人員之辛勞，教育學生建立正確使用公物之心態，不可只圖一己方便，任意變更或移除設備及設定，造成下一使用者之困擾。

### 5. 保持整潔

為維護實習工場整潔，不可攜帶零食、飲料等入內使用。教室內所有設備需歸定位，不可擅自移動。

### 6. 師生安全

學生應具備安全的觀念，實習場所內的危險機具應小心使用，如義式咖啡機、果汁機、瓦斯爐等，務必依正確步驟操作。

## 二、實施內容

### 1. 學生於上課鈴響後，由幹部集合整隊，以班為單位，迅速到達指定之實習工

- 場。節與節間之下課，未經教師允許不得擅自離開工場；實習課應提前 15 分鐘準備善後工作，實施環境整潔打掃、器具保養歸還、材料妥善保存。
2. 各班實習股長於上課前一週至觀光科辦公室填寫登記表以免衝堂。
  3. 實習材料的領取，依任課老師的領取清單向本科技佐領取。領料及歸還亦須在管理人員面前清點後，才能離開。
  4. 任課老師請於學期初提出請購實習材料，以便技佐適時提出購買申請。
  5. 工場內嚴禁追逐、嬉戲，禁止攜帶任何飲料及食物入內。
  6. 上課時不得閱讀與授課內容無關之書籍，違規者沒收該書本；不得使用手機做與上課無關之事宜，違規者沒收該手機。
  7. 請任課老師確實填寫使用紀錄表，並將損壞或不足之器具、設備，告知管理人員以便儘速處理。
  8. 請同學珍惜善用實習場所之物品、設備及實習材料，勿破壞、勿浪費。
  9. 實習股長應於課堂協助開關燈、開關冷氣、清點器具並填寫器具清點單、填寫實習日誌，仔細記錄每次實習教室使用情形，離開前做最後環境檢查並鎖門。
  10. 確保實習場所之清潔衛生。使用後，請任課老師督導同學做好清理保養與打掃工作。
  11. 課後請將實習器材與實習材料分別歸位及歸還觀光科材料室。
  12. 離開實習教室前，請確實關閉冷氣、燈光等電源，並將門窗鎖好、垃圾倒至定點。同時請任課老師檢查後才可離開。
  13. 公物之使用，如果是人為疏失以致損壞，由損壞班級或損壞者負責賠償。
  14. 如遇全國技能檢定、技能輔導等，由科辦統一制定教室使用分配表。
  15. 若發現任何重大問題，請向科主任與相關單位報告以便妥處。

### 三、實習股長工作職責

#### (一)課前

1. 領取工場實習日誌及實習態度職業道德評量表。
2. 領用電扇、空調遙控器及專業教室設備使用登記表，並完成填寫。
3. 上課要使用的器材，需填寫「器材借用表」。

#### (二)課後

1. 由任課老師督導學生打掃工作、器材歸位、電源關閉狀況（關空調、門窗、檢查環境）、填寫工場實習日誌、歸還遙控器。
2. 工場實習日誌及實習態度職業道德評量表，於課後或當天送至科辦檢查。

#### 四、獎勵

1. 全班使用專業教室三週，班上同學無任何違規紀錄（含：器材歸位、課後清潔、自備實習服裝、上課秩序、課後之電源關閉等規定），全班記紅點一次。
2. 若連續六週，班上同學都無任何違規紀錄，全班記嘉獎一次。

伍、本辦法經科務會議通過，經 校長核定後實施。

科主任：

觀光科  
科主任 林姿利

實習組長：

實習  
組長 蔡宏輝

實習主任：

實習  
主任 黃聰文

校長：

校長 許維純