

達德商工觀光科實習工具、材料及儀器設備之借用、保管、庫存管理辦法

95年9月科務會議訂定
98年9月科務會議修訂
102年9月科務會議修訂
108年6月科務會議修訂

一、為增進實習教學之進行，特訂定本辦法。

二、工具之借用及保管：

1. 本科實習之基本工具由科辦準備，上課期間存放於實習工場指定位置。
2. 特殊工具或材料如：水果刀、打火機、工業用酒精、瓦斯罐等，由科辦統一保管，保管人為科技佐。
3. 實習課程中若需特殊工具，統一由實習股長向任課老師領取，供同學使用。並於下課時由實習股長負責清點後，歸還任課老師。
4. 使用完畢之設備工具應擦拭清潔，如有損壞應立即通報修繕。
5. 工具應依其特性，用適當方法、妥當安置於各特定位置。

三、儀器設備之借用、保管、庫存管理：

1. 學生使用之一般儀器設備採開放式定點設置，儀器設備之管理依「觀光科實習工場設備使用管理辦法」執行。
2. 義式咖啡機、POS機由科辦統一保管，保管人為科技佐。
3. 義式咖啡機、POS機之使用，統一在任課老師示範下，指示同學操作使用，下課時由實習股長負責指派同學清潔保養後進行檢查並歸還。
4. 玻璃器類之儲藏，應把同種用途、規格相同者集於同處，並應小心置放，避免重疊或相碰等受損破裂。

四、材料之借用、保管、庫存管理：

1. 本科材料之保管及庫存管理，皆由科技佐負責。
2. 實習課所需材料，由各任課老師於學期初提出申請，由科主任統計年度使用量，編列預算，並於上課前一週採購完成。
3. 學生實習課所需材料，由任課老師於上課前向科技佐提領，按實習進度將材料分發給學生，惟發給學生材料以一次為限。
4. 所以實習材料，須由實習股長準備妥當，實習課後妥善保存，學生不得浪費、重領食材，禁止將材料、器皿攜出工場。
5. 發給學生之材料，由任課老師填寫領用單領取。

五、本辦法經 校長同意後實施。

科主任：

實習組長：

實習主任：

校長：

觀光科
科主任 林姿利

實習
組長 蔡宏輝

實習
主任 黃聰文

校長許維純