

達德商工觀光科實習工場工具管理辦法

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

1. 為增進學生對工具之熟悉養成學生管理能力特擬定辦法。
2. 每班進入工廠實習時設工具管理員一名由實習股長擔任負責人，由當日輪值小組協助。
3. 工具管理之負責為：
 - A. 工具之借還登記。
 - B. 工具之整理。
 - C. 損壞或遺失責任之追查。
4. 工具管理員進出工具材料室後請隨手關門，並嚴禁其他非工差勤務之學生進入。
5. 工具管理員於交接時應確實了解數量借還及損壞情形，如有破損，由該班負賠償之責。
6. 工具管理員於實習完畢離開工廠之前，應將工具排列保養整潔並協助工具室清掃清潔。
7. 工具管理員並負責填寫實習日誌。
8. 本辦法經呈 校長批准公布後實施。

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