

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

民國107年8月28日科務會議訂定通過

實習工廠學生人事組織表

_____學年度 _____學期 班級：_____ 組別：_____

任課教師：_____老師

領班	副領班	安全管理員	工具管理員	保養管理員	機械管理員	材料管理員		垃圾管理員	

清潔管理員

清潔管理員									

實習工廠上課與工廠管理流程表

一、實習課前：確認前上課班級的整潔、保養與維護是否確實，並安置實習課所需狀態。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
1	<ol style="list-style-type: none"> 領取<u>工廠與工具庫房鑰匙</u>，以及<u>工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿</u>、<u>工具清冊清點記錄簿</u>與<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>。 詳閱記錄簿瞭解狀況與技士佐、科主任溝通討論後，轉交鑰匙並告知給安全管理員、工具管理員與機械管理員，相關注意事項。 	工廠鑰匙 工具庫房鑰匙 工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿 機械保養與維修檢查記錄簿 工具清冊清點記錄簿	科辦公室	任課教師 領班 副領班	領班撰寫登記：工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿、機械保養與維修檢查記錄簿。 工具管理員撰寫登記：工具清冊清點記錄簿。
2	<ol style="list-style-type: none"> 打開工廠鐵門與大門，打開工具箱櫃、打開電燈與總電源。 檢查工廠、講話室與走道是否整齊乾淨（廢鐵桶無廢鐵、鐵屑桶無鐵屑）、牆面有無黑手印。 檢查安全與消防設備是否正常與齊全、檢查急救箱內容物是否充足。 檢查<u>工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿</u>內的所有項目與內容，若有瑕疵回報給領班與任課老師，記載於簿。 若有嚴重不佳之處，除依上述第 4 點處理方式外，請務必立即轉知機械科辦公室，由技士佐與科主任處理。 	工廠鑰匙 工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿	實習工廠	安全管理員	有瑕疵之處，請任課老師協助拍照舉證，並由上傳至機械科工廠管理之群組。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打開庫房，清點工具數量，確認無誤後才可讓學生領取工具。 2. 提醒學生依工具編號領取，並務必檢查工具是否正常無誤。 3. 若有問題則登記於<u>工具清冊清點記錄簿</u>，並說明缺失。 4. 將缺失工具更換預備品，最後於收工後反應科內處理。 	工具庫房鑰匙 工具清冊清點記錄簿	工具室	工具管理員 學生	務必依照編號領取工具，以利後續責任歸屬。
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查機油桶內是否有機油與切削液是否滿桶。 2. 無達成此要求，立即處理更新油桶，或補滿切削液，並回報給領班，記載於<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>。 	機械保養與維修檢查記錄簿	工具室	保養管理員	
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查共用或特殊少用機械（鑽床、砂輪機、帶鋸機、倒角機、磨刀機……），之保養與故障狀況；並登記於<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>。 	機械保養與維修檢查記錄簿	實習工廠	機械管理員	
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將教室垃圾桶與資源回收桶帶至實習工廠，並放置於指定位置。 	垃圾桶 資源回收桶	實習工廠	垃圾管理員	
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查使用機械操作是否正常，以及機械之保養與故障狀況，並將其狀況登記於<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>。 2. 檢查工作區域與操作機械是否整齊乾淨，並將其狀況登記於<u>工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿</u>。 	工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿 機械保養與維修檢查記錄簿	實習工廠	學生	

二、實習課中：確保實習課的正常教學與進行。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
1	<ol style="list-style-type: none"> 依老師指示實習課所需之材料規格與數量，至科辦拿取<u>材料室鑰匙</u>與<u>材料領用與入庫登記表</u>。 填寫該材料規格之領用數量與剩餘數量，並至材料室領取材料後，並關門上鎖。 先將材料送至工廠使用，並請老師簽名確認後，回辦公室繳回材料室鑰匙與<u>材料領用與入庫登記表</u>。 	材料室鑰匙 材料領用與入庫登記表	科辦公室 材料室	材料管理員	
2	<ol style="list-style-type: none"> 隨時登記實習學生操作過程中所引起或發現的故障，若是該生因操作不當或故意損壞者，登記於<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>，並請該生簽名負責。 視機油桶與切削液桶的狀況，隨時機動性的更換機油桶，或補充切削液。 	機械保養與維修檢查記錄簿	實習工廠	領班 副領班 保養管理員	登記前，先反應給任課老師，若能簡單處理，學生則能趁機學習簡易維修，若無法處理，再登記於記錄簿中。

三、實習課後:做好所有工具與刀具的保養與定位，機械與機具的保養與維護，以及工廠的整理與清潔。(收工三部曲)

第一部：學生完成私人物品的整理與工具箱的定位。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
1	<ol style="list-style-type: none"> 任課老師與領班注意收工時間，並即時告知學生宣布收工。 老師請至科辦泡茶聊天，說明當日的任何問題與機械狀況，以及提供改善建議。 	時鐘	實習工廠 科辦公室	任課教師 領班 副領班	
2	<ol style="list-style-type: none"> 學生將個人所屬的刀具、工具以及材料，整理清點無誤後，放回工具箱。 將工具箱放回指定的班級工具箱架上(櫃內)，依序整齊排列。 	工具箱 工具箱架(櫃)	工作崗位	學生	最後由安全管理員清點工具箱數量無誤後，串起或關門並上鎖。

第二部：學生完成公用工具與刀具的整理與歸還定位，以及使用工作崗位的整理與清潔。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
1	<ol style="list-style-type: none"> 整理借用工具與刀把，並做簡易清潔、保養與維修，並將借用工具與刀把歸還至工具室，且依所屬編號放置。 若工具與刀把有故障或瑕疵，務必回報工具管理員，並由工具管理員檢查確認、瞭解原因、更換預備品，並登記於<u>工具清冊清點記錄簿</u>。 	工具清冊清點記錄簿	工作崗位 工具室	學生 工具管理員	最後由工具管理員清點工具的總數量，以確認全數繳交。
2	<ol style="list-style-type: none"> 清理、清潔與保養當日所使用之機械與工作崗位，並做好簡易檢查與維護。 機械檢查有問題，立即回報領班與老師，進行簡易處理或登記於<u>機械保養與維修檢查記錄簿</u>。 工作崗位地面上的鐵屑務掃除乾淨。 	機械保養與維修檢查記錄簿	工作崗位	學生 領班 任課老師	保養重點： <ol style="list-style-type: none"> 金屬表面清除切削劑與黑油，最後上一層薄油。 清除機械油漆表面污漬。

第三部：學生依所擔任之職責，完成所需的任務。

時 段	活 動	簿冊與器材	地 點	負責人員	備 註
1	1. 督導各管理員職責與工作，填寫 <u>實習日誌</u> 與 <u>工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿</u> ，隨時與任課老師反應重要與棘手問題。	實習日誌 工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿		領班 副領班	
2	1. 整理、清潔、保養、維修與清點工具，並將工具室整理整齊清潔。	工具清冊清點記錄簿	工具室	工具管理員	
3	1. 檢查機油桶內是否有機油與切削液是否滿桶。若無達成此要求，立即處理更新油桶，或補滿切削液。 2. 保養、檢查與修護共用機械（鑽床、帶鋸機、砂輪機、刀具研磨機……），若仍有無法處置之故障或缺失，仍登記於 <u>機械保養與維修檢查記錄簿</u> 。 3. 檢查學生使用機械安置狀態與保養狀況是否正確，若有問題，請使用學生立即處理。	機械保養與維修檢查記錄簿	實習工廠	保養管理員 機械管理員	
4	1. 至科辦公室借用材料室鑰匙。 2. 將廢鐵塊與材料、損壞刀具、刀片送至材料室指定位置。 3. 將剩餘材料依規格放回櫃子，並填寫入庫數量與剩餘數量於 <u>材料領用與入庫登記表</u> ，最後請老師簽名確認，繳回科辦公室。 4. 將空的廢鐵桶與推車推回實習工廠，並放置指定位置。	材料領用與入庫登記表 廢鐵桶 推車	科辦公室 實習工廠	材料管理員	
5	1. 清潔共用機械（鑽床、帶鋸機、砂輪機、刀具研磨機……）的鐵屑或粉塵，清掃工廠地面、走廊、講話室	掃具	實習工廠	清潔管理員	工廠廁所安排一、二年級班級打掃

6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於工廠清潔與掃地工作結束後，倒除垃圾與鐵屑，並將鐵屑桶放回指定工廠位置，垃圾桶於下課後帶回教室。 		實習工廠	垃圾管理員	
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查確認工具箱架（櫃）的工具箱數量是否正確，無誤後上鎖。 2. 檢查<u>工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿</u>內的所有項目與內容，並將所有項目恢復與落實。 3. 需補充項目（如醫藥箱）請至科辦公室領取新品補齊。 4. 關上總電源、關燈與風扇。 	工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿	實習工廠	安全管理員	
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 集合學生於講話室，並請任課老師進行課後說明、討論與講解。 2. 收集所有簿冊與鑰匙，請老師簽名確認，於下課後繳回科辦公室指定位置： <ol style="list-style-type: none"> （1） 工廠鑰匙、工具庫房鑰匙 （2） 工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿 （3） 機械保養與維修檢查記錄簿 （4） 工具清冊清點記錄簿 3. 最後離開，工廠大門上鎖，鐵門放下。 	工廠鑰匙 工具庫房鑰匙 工廠整潔與安全衛生檢查記錄簿 機械保養與維修檢查記錄簿 工具清冊清點記錄簿	講話室 實習工廠 科辦公室	領班 副領班 任課老師	