**國立彰化師大附工 107 學年度第 1 學期**

**實習工場學生人事組織表**

**科別： 電子科 組別： 班級： .**

**任課教師： 、 .**

 **、 .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 座號 | 姓名 | 職責 |
| 領班 |  |  | 1. 每次上下課開鎖工場、門。
2. 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
3. 上課開始集合點全班同學點名並聽候教師指示。
4. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
5. 代表全班反應及轉達同學之意見。
6. 查記遲到或早退及違規事項並報告教師。
7. 查報機械設備及工具等之損壞及遺失情形。
8. 轉達並執行教師指示事項。
9. 教師因故缺席時立即向教務處報備。
10. 叮嚀同學下課時將滑鼠擺到主機上、椅子靠進去。
 |
| 副領班 |  |  | 1. 協助領班執行其指定辦理事項。
2. 領班因故缺席時代理其職務。
3. 填寫工場日誌。
 |
| 清潔管理員 |  |  | 1. 督導同學上下課時開關門窗。
2. 督導輪值同學工作完畢後清潔工作地面及擦拭門窗玻璃。
3. 督導輪值同學工作完畢後清潔工作崗位及機器設備。
 |
| 保養管理員 |  |  | 1. 檢查所有機器設備及工具的使用情形，以及是否按照規定保養機具。
2. 檢查工場房舍及電力設備，如有異狀隨時向領班報告。
3. 督導同學各就有關崗位作必要的保養。
4. 填寫工場儀器設備使用紀錄簿。
 |
| 安全管理員 |  |  | 1. 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備。
2. 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
3. 協助教師對意外事故作必要之急救，並紀錄詳細經過。
4. 每次上下課開關工作桌電源、電燈、電扇等電器電源。
 |
| 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賬目，並將材料缺乏情形報告領班。
 |
| 工具管理員 |  |  | 1. 負責管理工具室借出並回收工具。
2. 檢查工具是否完整，如有不妥即報告領班作適當處理。
3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告領班。
 |
| 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。
3. 開啟機器總開關。
4. 下課後清理公用機器並關閉機器動力總開關。
 |

※請橫式填寫，並於107年9月10日（週一）中午前完成繳交給蔡良通技士，謝謝您的合作！