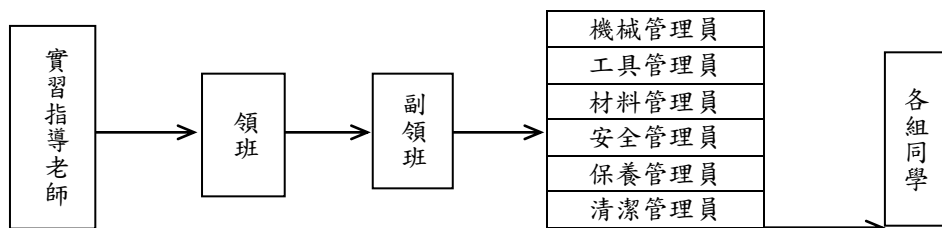


國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

實習工場學生人事組織辦法

- 一、為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本辦法。
 二、實習工場學生人事組織系統區分表：



三、實習工場學生人事組織職責區分如下：

職 稱	職 責
領 班	1 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。 2 上課開始後集合全班同學點名並聽候教師指示。 3 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。 4 代表全班反應及轉達同學之建議。 5 查記遲到或早退及違規事項並報告教師。 6 查報機器設備及工具等之損壞及遺失情形。 7 轉達並執行教師指示事項。 8 教師因故缺席時立刻向教務處報備
副 領 班	1 協助領班執行其指定辦理之事項。 2 領班因故缺席時代理其職務。 3 每次上下課開鎖工場門。 4 填記工場日誌。
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 開啟機器動力總開關，並填滿磨床、砂輪機等冷卻用水。 4 下課後清理公用機器並關閉機器動力總開關。
工具管理員	1 負責管理工具室借出並收回工具。 2 檢查工具是否完整銳利，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。 4 登記未還之工具。
材料管理員	1 負責管理材料室或向物輝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帳目，並將材料缺乏情形報告領班。
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的急救，並記錄詳細經過。
保養管理員	1 檢查所有機器設備及工具的使用情形，以及是否按照規定加潤滑油。 2 檢查工廠房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向領班報告。 3 督導同學各就其有關崗位作必要的保養。
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 督導全體同學工作完畢後清理工作崗位及機器設備。

四、工場人事組織產生方式：

- (一) 各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。
- (二) 每學期更換一至二次，期使全體學生均有參與學習及服務之機會。
- (三) 同一學期中人事輪流宜避免重複。

五、本辦法呈 校長核准後實施，修正亦同。