

## 陸、行政支援

### 一、校務行政支援

- (一) 配合本科科務發展計畫所需設備逐年編列預算採購以利 108 新課程之教學實施。
- (二) 工場安全衛生設施有賴總務處全力支援，逐年編列預算改善消防及工安等設施，以維護學生安全。
- (三) 依據特色課程需求，結合全校各群科及科大端專業師資進行協同教學工作，建構完整的教學師資系統。
- (四) 希望實習輔導處能將部定核心實習科目工場、師資、設備整合，以提高實習工場及設備之使用率。師資方面更能專長專用盡情發揮所長，而讓學生獲得更好的教學效果。
- (五) 實習輔導處統籌各科共同訂定相關工場安全衛生規定及管理實施辦法。
- (六) 鼓勵參加教師參與公開觀課，協助教師瞭解自己教學的優點或待改進的地方，對教師專業表現給予肯定和回饋，對於教師成長的需求，提供適當協助，以促進教師的專業發展，提升教品質。
- (七) 運用網路資源，製作多媒體個人數位化教學檔案以提昇教學品質，分享教學資源，提升教師教學成效。

### 二、科務行政作業

行政作業建置各表單，可供師生實習課之教學使用回饋，配合實習課程充分提升使用率，實習工場依據各課程特色排課，教學設備符合上課及學生操作需求。以下行政作業由技士劉文雄先生專責管理。

- (一) 工場管理：訂有「實習工場管理規則」、「實習工場課表」及「實習日誌」。
- (二) 設備管理：訂有「設備借用登記簿」及「設備維修紀錄簿」，並建立「財產設備清冊」、「設備維護紀錄」和「使用檢查紀錄簿」等表冊，用以進行實習（驗）設備與儀器維護、保養更新，作為未來老舊設備汰換及更新之參考。
- (三) 物料管理：實習材料需求由授課教師於教學前提出請購申請。實習材料領用管理訂有「財產及非消耗品清冊」及「實習材料領用單」，由於部分材料可重複使用，教師請購材料會根據目前現有情形補足短缺部份。物料以電腦檔案管理，以便掌握經費運用情形，針對材料管理系統從請購、入帳、領料及庫存，皆有詳細之規劃，在實習處核定之經費分配額度內，材料由各教師依實習需要提出申請，依需求程度先後順序，任課教師均能配合調整計劃採購項目相互支援。

- (四) 工業安全與衛生教育：於每學期第一次實習教學中實施，工場安全與衛生及相關法規宣導，並進行測驗，使學生建立正確之工場安全與衛生觀念。配合學校實施工場佈置管理及整潔競賽，有參與講習之工安環衛人員專人負責實習工場之工安環衛檢查與紀錄。
- (五) 廢棄物回收：定期檢查或回收危險物品與廢棄物，配合學校總務處統一收集，由合格之廢棄物處理商處理。
- (六) 圖書管理：將書商免費提供之教科書、專業圖書及參考書進行整理，供師生參閱。此外，部份專業書籍及雜誌（如：電子技術、機電人）由圖書館轉移至本科辦公室，專業性符合科目標與教學需求，且包含人文其他類，供師生平時閱讀增廣見聞。管理部份則擬有「圖書室管理辦法」、「借用紀錄簿」、「圖書清冊」，提供師生借用管理及統計借用情形。

### 三、教師專業分工

在專業教師部份，由科主任協調分配，教師除教學工作外，全體教師也以「主動負責」的精神全力配合推動科務發展。

- (一) 吳孟賢老師：107 學年度起擔任科主任，進行科務規畫、科務運作、專業及實習科目課程規劃與學生學習歷程輔導等，透過科務會議，召集全體教師共同討論與執行。在教學部份主要負責數位邏輯設計及專題實作相關課程。在技能訓練方面，協助指導技能檢定（數位電子乙級）、選手訓練（機器人）、專題實作、科學展覽。工場管理部份則協助 505 專題實作工場之規劃、管理。
- (二) 林允正老師：擔任 106 級班導師，教學部份主要負責電工機械（含實習）課程教學及升學輔導。技能訓練方面協助指導國中技藝班選手訓練、小論文、科學展覽及專題實作等競賽。工場管理部份則協助 501 電工機械實習工場之規劃、管理。
- (三) 黃勝正老師：擔任 105 級班導師，主要負責計算機概論及電工實習課程教學與升學輔導。在技能訓練部份，指導國中技藝班選手訓練、工業電子丙級檢定（學科）、小論文等。工場管理部份則協助 504 自動控制實習工場之佈置與管理。
- (四) 李明地老師：擔任專任教師，主要負責電子學（含實習）相關課程教學及升學輔導，以及協助指導小論文寫作、科技大學推薦甄選備審口試與實作等。工場管理部份則協助 502 電子電路實習工場之規劃、管理。
- (五) 陳舜賢老師：擔任專任教師，主要負責基本電學（含實習）課程教學及升學輔導。在技能訓練方面，協助國中技藝班室內配線選手選之練，以及工業電子丙級術科訓練。