壹拾貳、市立楊梅高中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、工場人事組織產生方式：
 - (一)、各項人事由任課教師指派或指導學生互選擔任。
 - (二)、每任工場幹部任期一學期，必要時，任課教師可以於期中更換幹部。
 - (三)、各學期人事宜輪流擔任避免重覆，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。
- 三、實習工場學生人事組織分配表如下：
 - (一)、領班
 - 1、監督及領導工場人事組織正常運作。
 - 2、轉達及執行教師的階分配及指示事項。
 - 3、每次上、下課開、鎖工場門。(鑰匙向工場技士、佐領取)
 - 4、查記同學出勤狀況及違規事項並向教師報告。
 - 5、填寫工場實習日誌。
 - 6、下課二十分鐘前，傳達停止實習工作，並檢查記錄工場各項器材、設備狀況。
 - (二)、安全管理員
 - 1、擔任副領班之責，領班缺席時職務代理人。
 - 2、負責上下課時各項電源及門窗之啟閉。
 - 3、協助教師處理各項工場安全工作。
 - 4、協助教師注意同學之實習安全。
 - 5、如遇意外事故，負責陪同受傷者赴醫。
 - (三)、衛生管理員
 - 1、分配及督導實習工場日常清潔工作。
 - 2、定期大掃除之工作分配。
 - 3、清潔工具箱及清潔工具之保管與維護。
 - (四)、儀器管理員
 - 1、負責管理工具借用與收回。
 - 2、負責工具之檢查(包含課前、課後)，並向教師報告檢查結果。
 - 3、登記未還之工具。
 - (五)、材料管理員
 - 1、負責實習材料之領用與收回。
 - 2、負責實習材料之廢料之整理。
 - 3、檢查材料使用情形，若有出入、損壞並向老師報告。
- 四、本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。