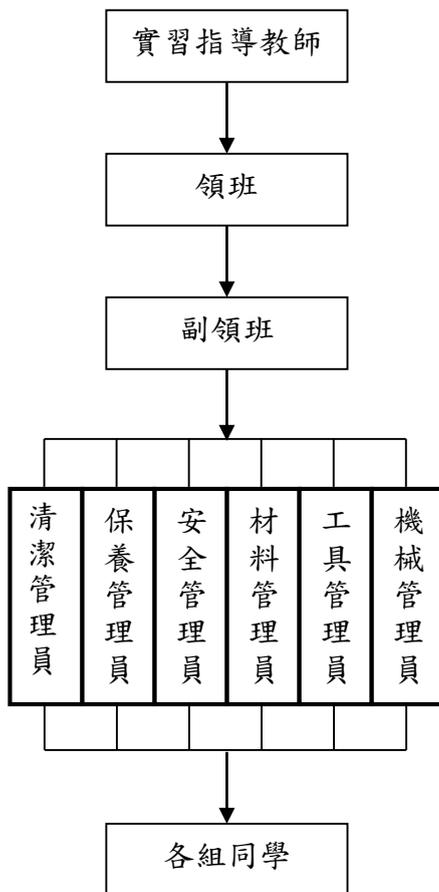


國立岡山高級農工職業學校實習工場學生人事組織辦法

中華民國 93 年 9 月 1 日實習輔導會議通過

第 1 條 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。

第 2 條 實習工場學生人事組織系統區分，如下圖所示：



第 3 條 實習工場學生人事組織職責區分如表一：

第 4 條 工場人事組織產生方式：

- 一、由教師指派或指導學生互選擔任。
- 二、每學期更換，期使全體學生均有參與學習及服務之機會。

第 5 條 本辦法經實習輔導會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

表一

職 稱	職 責
領 班	<ol style="list-style-type: none"> 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、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與遺失情形。 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及實習處報備。
副領班	<ol style="list-style-type: none"> 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. 填記實習日誌。
機械管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前向各科技士（佐）領取機器之鑰匙及有關器材。 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責管理工具借出並收回工具。 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。 4. 登記未還之工具。
材料管理員	<ol style="list-style-type: none"> 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帳目，並將材料缺乏情形報告領班。
安全管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查各種安全措施、急救箱及消防設備。 2. 提醒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，並詳細記錄發生過程。
保養管理員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 檢查實習場房及電力設備情形，如有異狀隨時向領班報。 3. 提醒同學各就實習器材作必要的保養。
清潔管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒同學上下課時開關門窗。 2. 提醒輪值同學工作完畢後，清潔工作地面及擦拭門窗玻璃。 3. 提醒全體同學工作完畢後，清理工作崗位及機器設備。