

# 國立羅東高級工業職業學校實習工場學生人事編組及任務區分實施要點

110 年 2 月 22 日實習工作會議訂定

一、目的：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，特訂定本要點。

二、實習工廠學生人事組織區分如下：

(一)領班：

1. 監督工廠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. 作全班代表收集並轉達同學的意見或建議。
5. 查記遲到或早退及違規事項並報告老師。
6. 查工廠機器設備及工具等損壞及遺失情形。
7. 轉達並執行教師指示事項。

(二)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. 填記工廠日誌。

(三)工具管理員：

1. 負責管理工具借用並收回工具。
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，如有損壞或缺少即刻回報領班。
4. 登記未還之工具。

(四)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帳目，並將材料缺少之情形報告領班。

(五)安全管理員：

1. 檢查各項安全措施，急救箱及消防設備等。
2. 督導並檢查學生遵守安全規則等情形，糾正不安全習慣。
3. 協助老師對意外事故做必要之急救，並記錄詳細經過。

4. 每次上下課開啟、關閉工廠大門。

(六)清潔管理員：

1. 督導學生於上下課開關門窗。

2. 督導輪值學生工作完畢後，清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。

3. 督導全體學生工作完畢後清理本身工作崗位及機具設備。

三、工廠人事組織產生方式：

(一)各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。

(二)至少每學年更換乙次，期使全體學生均有參與學習及學習服務機會。

四、獎勵與懲罰：依國立羅東高級工業職業學校學生獎懲規定辦理。

五、本要點經行政會報審議，提實習工作會議討論通過後，經校長核定實施，修正時亦同。