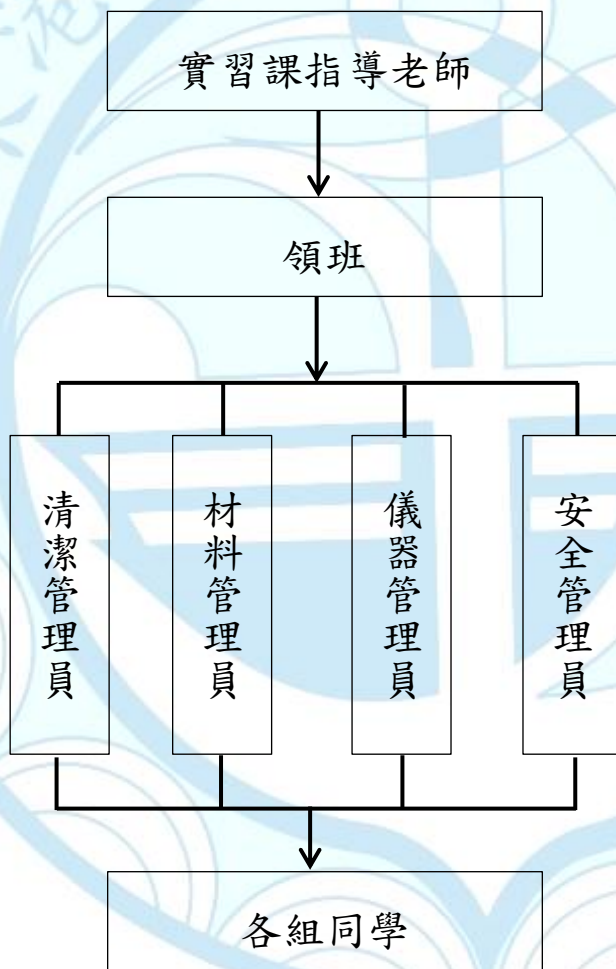


國立東港海事電子科

實習工場學生人事組織辦法

一、為加強學實習管理，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，如下圖所示：



三、實習工場學生人事組織職責區分如下表：

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。
儀器管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責管理儀器、工具借出，並收回儀器、工具。 2.檢查儀器、工具是否完整，如有不妥即報告領班作適當處理。 3.下課後檢點並整理儀器、工具，如有損壞或缺少即報告領班。 4.登記未還之儀器、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與教師。
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。
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。

四、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。

五、本組織辦法經科務會議通過，陳請核定後實施，修正時亦同。