

國立臺東專科學校高職部實習工（農）場學生人事組織章程

民國 96 年 9 月 10 日實習就業輔導會議通過
民國 99 年 3 月 1 日研究發展會議通過

第一條 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，特訂定本章程。

第二條 實習工（農）場學生人事組織成員職掌分配表如下：

一、領班：

- (一)協助任課老師推動工（農）場內學生人事組織及教學活動。
- (二)上課前集合全班同學點名並聽候任課教師指導。
- (三)下課前傳達收工指令，並檢查各組執行收工情況。
- (四)做為全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
- (五)查記同學出勤及違規事項並報告任課教師。
- (六)檢查工（農）場機器設備及工具等損壞及遺失情形。
- (七)轉達並執行教師指示事項。

二、實習股長：

- (一)協助領班執行其指定辦理事項。
- (二)領班因故缺席時代理其職務。
- (三)每次上課前至實習處領取實習日誌並負責填寫之。
- (四)協助任課教師收發實習報告及成績登錄。

三、工具管理員：

- (一)負責上課前工具之借用並於收工後負責工具之整理及歸還。
- (二)上課前須檢查工具是否完整，如有缺損立即報告任課教師處理。
- (三)收工後工具如有損壞或缺少須加以查明及登記使用者姓名並請任課教師處理。

四、材料管理員：

- (一)負責管理材料室或向物料庫領取材料並轉發給同學。
- (二)整理實習材料及廢料。
- (三)登記材料出入及使用記錄，並將材料使用情況報告任課教師。

五、安全管理員：

- (一)檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。
- (二)督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
- (三)協助教師對意外事故作必要的急救，並記錄詳細經過。

六、清潔管理員：

(一)督導同學上課時開關門窗。

(二)督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。

(三)督導同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。

第三條 工（農）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、每學期更換一至二次，期使全體同學均有參與學習及服務的機會。

三、同一學期中人事輪流宜避免重覆。

第四條 本章程經研究發展會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

實習工（農）場學生實習幹部名冊

年度：_____ 學期：_____

科別：_____ 班級：_____ 實習課程名稱：_____

組別：_____

幹部職稱	座號	姓名	備註
領班			
實習股長			
安全管理員			
工具管理員			
工具管理員			
材料管理員			
材料管理員			
清潔管理員			
清潔管理員			
機器維護管理員			
其他			

任課教師：

科主任：

研發主任：