

中山工商電機與電子群實習工廠借用及管理實施計畫

106年12月18日決議通過

一、依據：本校實習場所與設備相關管理辦法。

二、目的：提升實習工廠借用及管理效能，以達有效管理及提高使用率。

三、實施對象：本群全體師生。

四、實施原則：

(一)實習工廠借用：

1. 正課時段：科內依課程性質安排各班實習工廠，並於前一週公佈，若有需要調整的老師請先行協調好，協調後請將結果向科內報備，嚴禁未告知科內情況下私換，以利科內工廠掌握及責任釐清。

2. 非實習課借用：請先查看實習工廠安排表，確認該時段無班級使用，請先向群科主任報備核准後，完成校務系統內之「教學異動系統」，經教務處核准後始可向科內借用實習工廠。

若當天臨時有國中實作課程進行，以國中實作為先

3. 非正課時段：指的是輔導課、晚自習及假日，請事先到科內登記簿查看是否有老師借用，若無人借用即可登記借用。為了資源共享，同一實習工廠每班一週限借一次(選手培訓不在此限)，若當天上課時該實習工廠無人借用，不在此限制內，但還是要登記借用。

(二)實習工廠管理：

1. 例行檢查：工廠負責人員每日早上、下午需親自到各工廠確認機器(台)皆能正常操作，可請管理學生協助確認機器(台)是否正常，並確實檢查出故障或人為破壞的機器(台)，釐清及追究借用班級責任，並做成相關記錄(書面及工廠黑板)。下班前確認各實習工廠門窗是否上鎖，總電源是否關閉。

2. 上課時段檢查：因早上、下午皆已由管理人員檢查確認，故障機器(台)及工廠狀況已註記在黑板上，請老師上課前務必再次檢查，若有故障或人為破壞狀況，且未在黑板上註記，請立即通知該工廠管理人員處理。若當天已上完課才發現，責任由該班及任課老師負責。

五、實施細則：

(一)工廠管理人員：

1. 每日早自修及放學降旗時段，請務必確實掌握工廠狀況，不可全部交給管理學生負責，學生只是協助人員，有任何問題還是由管理人員負責。

2. 早自修檢查工廠時，若前一日輔導課、晚自習或假日有班級借用，責任歸屬借用班級。第一節上課老師檢查出來的故障或人為破壞，責任歸屬管理人員。故障或人為破壞依校規懲處及賠償。

3. 當天上、下午不同班級使用時，中午換班級時，管理人員需到場概略檢查環境及設

備，班級衛生股長及值日生陪同檢查。下午班級老師上課時檢查有故障或人為破壞，請立即告知管理人員，責任歸屬上午班級。故障或人為破壞依校規懲處及賠償。

4. 工廠鑰匙之借用規範：

- (1) 正課班級請依工廠安排表將鑰匙交給任課老師，若有私下交換未告知科內，請向群科主任回報，上完課後立即要求任課老師將鑰匙繳回科內，不得私下將鑰匙交給下一位老師。
- (2) 非正課班級借用時，請管理人員核對工廠借用記錄簿是否登記，並審核該週是否已借用同一工廠一次以上，並將鑰匙交給任課老師，課程結束後，請任課老師務必親自歸還科內，不得私下將鑰匙交給下一位老師。
- (3) 工廠管理人員若允許老師私下交接鑰匙，或無法掌控鑰匙的流向，相關責任由管理人員負責
- (4) 若違反上述(1)~(3)規定，工廠管理人員需接受行政處分，如因此還造成設備遺失或損壞，除行政處分外還必需照價賠償。
- (5) 如工廠管理人員對違反規定之認定及罰責有疑慮時可向群科主任提出申覆。

(二) 使用教師：

- (1) 請依工廠安排表及借用記錄表向管理人員借用鑰匙，並確實檢查借用機器（台）狀況，及時回報管理人員，授課完畢後，請確實要求學生將工廠清潔、整理好，工廠電源及門窗關閉，並將鑰匙繳交回科內。
- (2) 科內皆有兩份鑰匙，可供輔導課及晚自習老師借用，若科辦人員已下班，請隔日上班時立即繳回科內。假日借用工廠老師，請於隔週第一天上班時立即繳回科內。
- (3) 若私下將鑰匙交給下一位老師，責任歸屬在借用鑰匙的老師及班級，發生狀況時不得以鑰匙交給下一位老師為藉口，撇清責任。
- (4) 若違反上述(1)~(3)規定，借用教師需接受行政處分，如因此還造成設備遺失或損壞，除行政處分外還必需照價賠償。
- (5) 如教師對違反規定之認定及罰責有疑慮時可向實習主任提出申覆。

(三) 群科（科）主任：

- (1) 定期或不定期巡視早自修、降旗時段管理人員及協助學生工廠檢查狀況，及時提出缺點，要求改善，並做成記錄。若協助學生狀況不佳，管理人員應於當天立即更換協助學生，並通知導師人員管制。
- (2) 每日/每週檢查工廠借用記錄表，並隨時抽檢鑰匙使用流向，確實督導工廠使用及鑰匙借用狀況。

六、預期效益：藉由實施計畫，教師在使（借）用前、後能掌握工廠狀況，並即時回報管理人員處理，讓實習工廠更有效的管理與使用。

七、本實施計畫經科務會議討論通過後，呈 校長核示後實施，修正亦同。