



多功能教室管理暨使用要點

- 一、衛生股長請至白板左上角填寫班級、上課日期、節數、值日生座號。
- 二、實習股長至教學準備室拿專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 三、教室內各項機具設備若有故障時，向任課老師報告，並請實習股長填寫於實習教室維護保養及安全衛生檢查記錄卡。
- 四、禁止攜帶食物、飲料入內。
- 五、禁止在桌上裝墨、調墨。
- 六、製圖桌面請保持 15 度傾斜。
- 七、平行尺欲固定時，請調整左邊側面上邊的螺絲，其它勿動，使用完畢後，請將平行尺固定在最上方(右邊螺絲勿動)。
- 八、桌面嚴格禁止計算、沾污。
- 九、桌面嚴格禁止直接切割，若須切割必須使用切割墊。
- 十、每次最後一節課結束，全班離開專業教室之前，班長及衛生股長務必提醒值日生完成下列之工作：
 - 1、清掃整理教室、倒垃圾(垃圾必須分類)。
 - 2、將製圖桌椅排列整齊，並將製圖椅放置製圖桌下。
 - 3、關閉全部窗戶、電燈、電扇。
 - 4、鎖門，最後將專業教室實習日誌與鑰匙還至廣設學程主任。



多功能教室 一般安全衛生守則

- 一、準時上下課，不遲到，不早退。
- 二、認真學習，一而再，再而三，驗證科學新知、熟練操作技能。
- 三、不在工場中追逐、跑跳，不丟擲工具、物品。
- 四、未經許可不得擅自操作機器設備。
- 五、遵照老師指導，依正確步驟、方法操作儀器設備。
- 六、教室內嚴禁吸煙及飲食，違者取消場地使用權。
- 七、若有同學不慎受傷，應立即報告師長處理。
- 八、專業教室應保持整潔，不得亂丟紙屑、果皮、雜物。下課後，應將各項設備機具歸還原位，並整理環境。



多功能教室 安全衛生工作手則

- 一、不得攜帶飲料食物進入多功能教室，以維護機器安全及教室之整潔。
- 二、嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人操作。
- 三、教室內之各項設備，非經任課教師指示，不得任意搬動或拆裝。
- 四、使用電腦者應妥善使用機器，若有疑難，請由老師或技術員指導。
- 五、禁止在電腦區域內打電動玩具。
- 六、電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝，電腦輔助教學軟體可憑學生證借用，於電腦教室中使用，嚴禁攜出教室外。
- 七、下課離開前，使用班級需整理打掃環境並將垃圾傾倒乾淨，關閉水電，並經任課教師確認安全無虞，再關閉門窗，並將鑰匙送回。
- 八、於使用後將所有物品歸回原位，注意關閉所有電源及將投影機電源，並將投影機布幕收好、遙控器及電池請收妥於抽屜中。
- 九、實習股長應詳實填寫專業教室實習日誌及專業教室機具設備維護保養及安全衛生檢查記錄卡。
- 十、借用工具，請小心保管；使用後，請確實清點並歸還。
- 十一、設備與機具若有缺損，除報告任課老師外，並記錄於專業教室日誌，同時至總務處和科主任處登記以利維修。
- 十二、注意用電安全，一組插座不要同時承接兩個以上的插頭。
- 十三、教師及學生應熟悉急救箱、滅火器之放置處，並了解其操作方法及緊急逃生路線，以確保學生實習安全。
- 十四、學生若違反本規則之規定，依情節之輕重予以議處。



多功能教室實習工場

教學目標

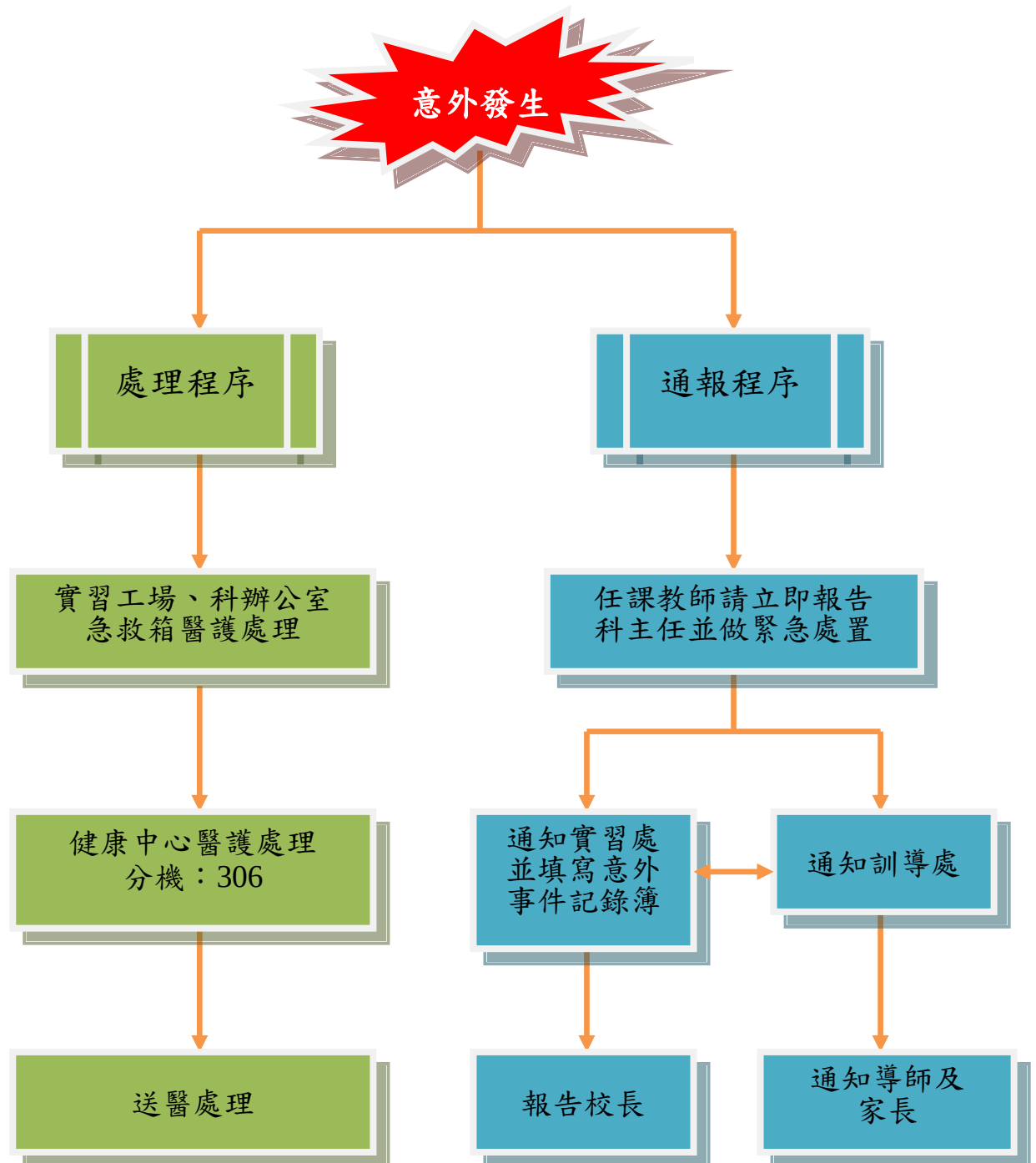
- 一、使學生能夠了解認識基本設計要素的構成原理
- 二、使學生能夠說出這些構成原理的心理知覺。
- 三、期許學生能夠將基本設計要素的構成原理應用於設計中，培養設計的美感能力與環境觀察力。

教學單元

- 一、基本設計實務
- 二、專題製作
- 三、基礎繪畫
- 四、表現技法
- 五、文字造型



國立玉井工商實習課程意外事件處理流程





實習工場學生人事組織職責表

領班	1. 監督及領導工場人事組織正常運作。 2. 轉達及執行教師的指示事項。 4. 上課時將出缺席人數及每組之實習進度詳細填入實習日誌。 5. 下課二十分鐘前，傳達停止實習工作，並督導學生整理工作崗位，將工具歸還原位並清潔工場。
副領班	1. 協助領班執行職務，領班缺席時代理其職務。 2. 填寫工場日誌。
清潔管理員	1. 分配工場清潔人員之工作並督導清掃日常清潔工作能確實執行（室內地面、走廊、工作台、櫃架及洗手台、廁所等，清潔管理員免清潔職務）。 2. 策劃定期大掃除之職務分配。 3. 保持廢物箱清潔、用具及存放部份之整潔，對各種廢品督導分類存放。 4. 負工場佈置、維持工場清潔整齊之規劃及督導責任。
安全管理員	1. 負責上下課時間照明、電扇、窗戶、總電源之啟閉。 2. 協助教師處理有關安全事故(大門、窗戶、照明設備、插座、電氣設備、機械設備、危險物品等)。 3. 執行教師有關安全指示。 4. 隨時注意遵守安全工作者或不愛惜公物之學生。
材料管理員	1. 填寫材料申請單向物料庫領取材料並轉發同學。 2. 整理及收回材料及廢料。
儀器管理員	1. 負責管理工具(儀表)借用與收回。 2. 檢查工具(儀表)是否完整，如有不妥即報告老師作適當處理。 3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告老師。 4. 登記未還之工具。

附註：工場人事組織產生方式：

1. 各項人事由任課教師指派或指導學生互選擔任。
2. 每任工場幹部任期一學期，必要時，任課教師可以於期中更換幹部。
3. 各學期人事宜輪流擔任避免重覆，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。