



## 實習工場管理暨使用要點

- 一、凡使用實習工場者應遵守安全衛生工作手則及設備維護辦法。
- 二、學生於進入工場時應穿著學校規定整齊之工作服。
- 三、任課教師講解完畢，該班材料管理員填寫領料單，經任課教師簽名後向材料室領取材料。
- 四、使用工具一律填寫借用單，並於使用前作一次檢查，若發現不良或缺零件時，應立即報告保管人員或任課教師。
- 五、切實遵照機器保養方法每日及定期維護保養工作。
- 六、工作時隨時注意安全並作最妥善的機器使用。
- 七、收工前應關闔電源作機器檢查及保養工作並整理工場的工作。
- 八、工具設備若有遺失或損害時必須填寫報告書依規定賠償，如隱瞞不報，應由該次使用工場之全體同學共同負責賠償，並依情節之輕重予以議處。
- 九、下課前應依清潔規則打掃工場。
- 十、各班進入工場後應由副領班填寫工場日誌。
- 十一、每位學生於每個實習項目結束後應填寫實習報告一份，繳交任課教師批閱。
- 十二、離開工場前，應清潔機器及作固定保養，若有故障時應填寫設備故障報告及待修卡。
- 十三、機器保養卡應裝訂成冊存科辦公室。
- 十四、本處理辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。



## 實習工場一般安全衛生守則

- 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、若有同學不慎受傷，應立即報告師長處理。
- 七、操作完畢，儀器、工具歸位，分工合作，維護環境整潔。



## 微電腦控制實習工場工作手則

- 一、請勿使用未經授權之電腦軟體。
- 二、請勿任意移動(或拆卸)電腦及附屬其設備。
- 三、不可以玩電動遊戲程式及線上遊戲。
- 四、禁止利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。
- 五、各班上課時，必須按編訂座位就座，非經任課教師許可，不得任意更換座位。
- 六、進入教室後不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料暨任何與課程無關之物品攜入教室。
- 七、所有機器設備均應愛惜使用，並維持教室環境的整潔。若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
- 八、使用手工具必須懂得其正確之使用辦法及維護保養工作，以發揮其效力。
- 九、學生在離開教室前應依下列將環境復原：
  - (1). 關閉作業系統
  - (2). 關閉電腦與螢幕電源
  - (3). 將滑鼠與鍵盤歸定位
  - (4). 將座位附近與桌面收拾乾淨
  - (5). 將座椅歸位。



## 微電腦控制實習工場

### 教學目標

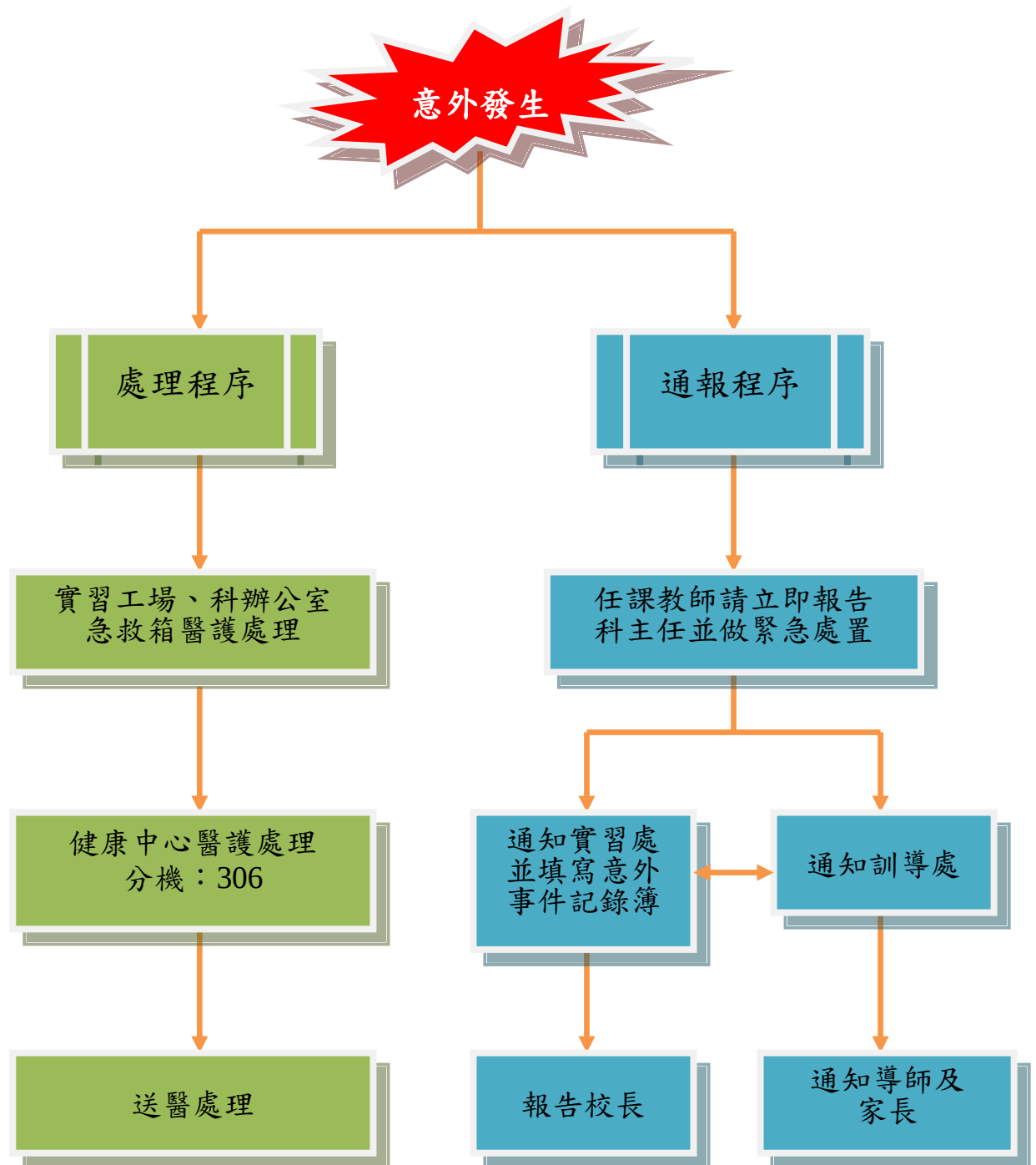
- 使學生熟悉微電腦 8051 單晶片程式語言，介面控制各項電器的方法。
- 使學生熟悉微電腦 Visual Basic 程式語言，介面控制各項電器的方法。
- 培養學生利用電腦輔助設計電路板的能力。。
- 使學生熟練各種電腦軟體之應用。
- 輔導學生參加電腦單晶片丙級技術士之檢定。

### 教學單元

- 微處理機實習
- C 語言與組合語言程式實習。
- 8051 單晶片控制與燒錄實習。
- Visual Basic 程式語言控制實習。
- 電腦輔助電路板設計實習。
- CPLD 電路設計實習。
- 電腦軟體應用實習。



## 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    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督及領導工場人事組織正常運作。</li> <li>2. 轉達及執行教師的指示事項。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>                                  |
| 副領班   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助領班執行職務，領班缺席時代理其職務。</li> <li>2. 填寫工場日誌。</li> </ol>                                                                                                                                  |
| 清潔管理員 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>2. 策劃定期大掃除之職務分配。</li> <li>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。</li> <li>4. 負工場佈置、維持工場清潔整齊之規劃及督導責任。</li> </ol> |
| 安全管理員 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責上下課時間照明、電扇、窗戶、總電源之啟閉。</li> <li>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)。</li> <li>3. 執行教師有關安全指示。</li> <li>4. 隨時注意遵守安全工作者或不愛惜公物之學生。</li> </ol>                                |
| 材料管理員 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫材料申請單向物料庫領取材料並轉發同學。</li> <li>2. 整理及收回材料及廢料。</li> </ol>                                                                                                                             |
| 儀器管理員 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責管理工具(儀表)借用與收回。</li> <li>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。</li> <li>3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告老師。</li> <li>4. 登記未還之工具。</li> </ol>                                                       |

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。