



攝影專業教室 管理暨使用要點

- 一、實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
- 二、不得攜帶飲料食物進入攝影教室，以維護攝影器材之安全與教室之整潔。
- 三、使用攝影器材一律填寫借用單，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。
- 四、切實遵照機器保養方法每日及定期維護保養工作。
- 五、工作時隨時注意安全並作最妥善的機器使用。
- 六、教室內各項器材設備若有故障時，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簿。
- 七、嚴禁在攝影教室內嬉戲喧譁或影響他人操作攝影器材。
- 八、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。
- 九、冷氣濾網必須定期清理乾淨。
- 十、使用攝影教室者應妥善使用攝影器材，若有疑難，務必請教老師，切勿自行處置。
- 十一、學生上課完畢，廢棄紙張應自行帶走，同時關閉全部窗戶、電燈、電扇以及冷氣機。
- 十二、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。
- 十三、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、關閉全部窗戶、電燈、電扇。
 - 3、鎖門，最後將專業教室實習日誌與鑰匙還至廣設學程主任。



攝影專業教室 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、使用前確定了解與熟悉設備器材之使用。
- 四、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、依規定飲料、食物禁止帶入內食用。
- 七、若有同學不慎受傷，應立即報告師長處理。
- 八、使用本教室空間及器材設備完後，應將所有設備歸位，整理教室之環境，並請管理老師或管理員檢查核准後方可離去，垃圾請記得帶走。
- 九、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，同時至總務處和學程主任處登記以利維修。



攝影專業教室 安全衛生工作手則

- 一、實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
- 二、不得攜帶飲料食物進入攝影教室，以維護攝影器材之安全與教室之整潔。
- 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簿。
- 四、嚴禁在攝影教室內嬉戲喧譁或影響他人操作攝影器材。
- 五、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。
- 六、冷氣濾網必須定期清理乾淨。
- 七、使用攝影教室者應妥善使用攝影器材，若有疑難，務必請教老師，切勿自行處置。
- 八、學生上課完畢，廢棄紙張應自行帶走，同時關閉全部窗戶、電燈、電扇以及冷氣機
- 九、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、學生若違反本規則之規定，依情節之輕重予以議處。



攝影專業教室 實習工場

教學目標

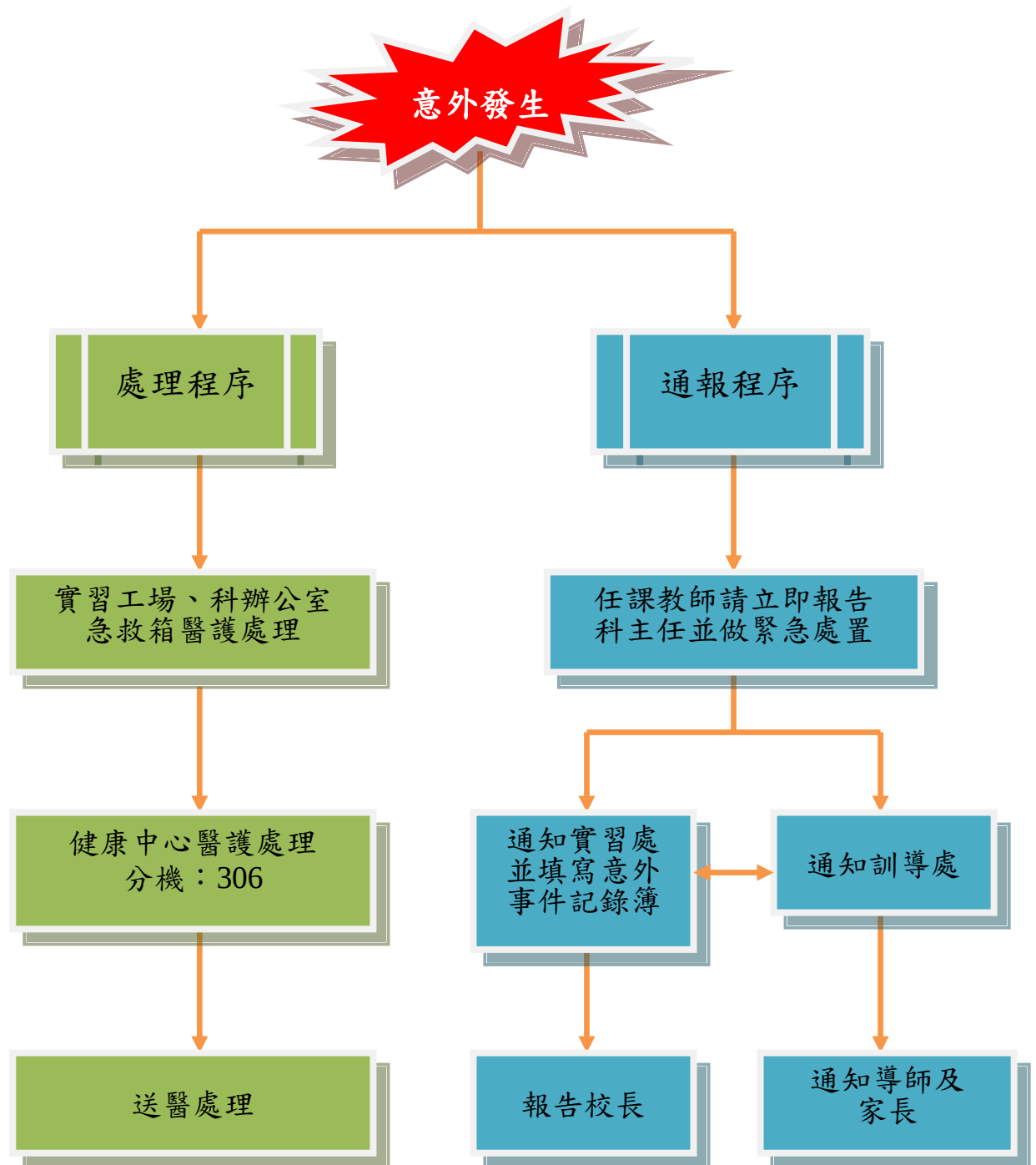
1. 認識數位相機的功能及種類
2. 介紹光源與照片之關係
3. 如何應用攝影光源
4. 攝影構圖的解說
5. 影像處理的應用
6. 學會數位相機的使用
7. 增加學生對攝影的興趣
8. 美感的培養與薰陶

教學單元

1. 相機的發展
2. 數位相機
3. 鏡頭
4. 快門與測光
5. 光源
6. 影像美學
7. 專題攝影
8. 商業攝影
9. 動態影像



國立玉井工商實習課程意外事件處理流程





攝影專業教室 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。