



實習工場一般安全守則

- 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、依規定著工作服、實驗衣，穿戴安全防護。
- 七、若有同學不慎受傷，應立即報告師長處理。
- 八、操作完畢，儀器、工具歸位，分工合作，維護環境整潔。



會計資訊教室管理暨使用要點

1. 除上課時間外，於本教室開放時間內，師生均可進入本教室使用電腦。
2. 進入教室時請脫鞋，並將鞋子整齊放入鞋櫃內。
3. 嚴格禁止攜帶食物、飲料進入本教室。
4. 在教室內不得大聲喧嘩、奔跑，並請隨時保持教室之整潔，紙屑及其他雜物不得遺棄在教室內或鞋櫃上。
5. 使用機器時，除鍵盤及滑鼠外，嚴格禁止任意移動或拆解機器設備，任意毀損教室內設施、設備將依校規處份並照價賠償。
6. 停止使用機器時，應按正常程序關閉所使用之軟體，最後關掉機器電源，且將滑鼠及座椅歸位；若室內無人，並請關掉冷氣、電扇及電燈。
7. 操作機器時，如發生故障或不正常狀況時，應立即向在場老師或資處科技士報告，並將故障情況記載到「教室使用紀錄簿」上。
8. 印表機需補充碳粉或墨水時，請洽老師或資處科技士更換。
9. 教室內之參考書籍，僅限定在教室內使用，不得攜出。
10. 各單位如需借用本教室，請事先知會資料處理科，以便安排時間。
11. 凡違反本教室上述規則者，應當面糾正、告誡，若屢勸不聽故意違反者，則報請科主任取消其使用本教室電腦設備之資格。



電腦教室安全衛生規定

- 1.目的：本守則旨在確保學生安全及教學活動進行。
- 2.電腦使用注意事項
 - (1) 未經教師許可不得擅自操作、拆解電腦。
 - (2) 嚴禁使用非法軟體，未經許可不得拷貝或安裝軟體。
 - (3) 利用本教室電腦連上網際網路，應遵守網路規範與禮儀。
 - (4) 未經許可不得擅自列印，或使用其他設備。
 - (5) 遇見電腦或教室內設備損壞時應立即報告老師或技士處理。
- 3.個人安全注意事項
 - (1) 請勿任意操作教室內的所有電源設備
 - (2) 禁止在教室內嬉戲、奔跑和追逐。
 - (3) 遇危急情況發生時應保持鎮定，依疏散及逃生路徑離開。
- 4.一般注意事項
 - (1) 嚴禁攜帶零食、飲料進入電腦教室。
 - (2) 進入電腦教室，應脫鞋，並將鞋子置於鞋櫃，擺放整齊。
 - (3) 上課中請保持安靜，並維持電腦教室的整齊清潔。
 - (4) 上完課離開教室時，應將電腦的電源關閉，並隨手關閉冷氣、電扇、電燈。



會計資訊教室授課綱要

教學目標	● 促使學生了解會計資訊系統之實務。 ● 培養學生應用會計資訊系統，以因應新世紀環境劇變。 ● 結合新興電子商務，培養學生建立企業新領域，掌握新要職。
教學單元	● 會計資訊系統之概念。 ● 良好會計資訊系統應如何架構。 ● 現代會計作業電腦化處理。 ● 企業電腦化必備之常識。 ● 會計資訊系統結合 ERP、SCM、CRM。 ● 會計資訊系統結合資訊流、人流、物流、商流、金流。 ● 會計資訊系統之變革。 ● 會計套裝軟體在會計總帳之處理。 ● 會計與資訊作業相關法規。



實習課程意外事件處理流程

