



# 新北市私立南強高級工商職業學校

## 實習處規章



實習處編修

中華民國102年6月28日

# 南強高級工商職業學校實習處規章(1080724 擬修訂版)

## 目錄

壹、技術型高級中等學校實習處設置要點.....	3
貳、南強高級工商職業學校實習處工作職掌.....	5
參、南強高級工商職業學校實習課程實施辦法(擬修訂).....	8
肆、南強工商實習工具、材料及儀器設備之申請、保管、庫存管理辦法.....	10
伍、南強高級工商職業學校實習報告檢查辦法.....	13
陸、南強高級工商職業學校實習教學工作要點.....	14
柒、南強高級工商職業學校實習課巡堂辦法.....	15
捌、南強高級工商職業學校實習進度查閱要點.....	17
玖、南強高級工商職業學校學生實習管理規則.....	18
拾、南強高級工商職業學校學生實習成績考查辦法.....	19
拾壹、南強高級工商職業學校校外參觀活動實施要點.....	20
拾貳、南強高級工商職業學校校外參觀教學實習實施辦法.....	22
拾參、南強工商學生教學實習校外參觀計畫書.....	23
拾肆、南強高級工商職業學校校外實習實施辦法.....	25
拾伍、南強高級工商職業學校電腦教室使用規則.....	26
拾陸、南強高級工商職業學校工場安全衛生教育布置比賽辦法.....	28
拾柒、南強高級工商職業學校工業安全衛生漫畫比賽辦法.....	30
拾捌、南強高級工商職業學校實習工場設備使用管理辦法.....	31
拾玖、南強高級工商職業學校實習工場設備維護辦法.....	32
貳拾、南強高級工商職業學校實習工廠設備保養檢查工作基準.....	34
貳拾壹、南強高級工商職業學校實習工場維護計畫.....	36
貳拾貳、南強高級工商職業學校實習工場廢棄物處理辦法.....	37
貳拾參、南強高級工商職業學校學生實習意外事件緊急處理辦法.....	41
貳拾肆、南強高級工商職業學校工場實習學生人事組織辦法.....	45

貳拾伍、南強高級工商職業學校技術士技能檢定輔導實施計畫 .....	47
貳拾陸、南強高級工商職業學校接受外界委託加工製作實施辦法(擬刪除) .....	49
貳拾柒、南強高級工商職業學校技藝(能)競賽選手培訓計畫(擬修正) .....	51
貳拾捌、南強高級工商職業學校推行「產學合作」實施要點(擬修訂) .....	53
貳拾玖、南強高級工商職業學校學生校內技藝競賽辦法 .....	57
參拾、南強高級工商職業學校學生實習作品成果展示實施辦法 .....	59
參拾壹、南強高級工商職業學校實習輔導工作計畫 .....	60
參拾貳、南強高級工商職業學校加強教學設備整合應用實施計畫 .....	62
參拾參、南強高級工商職業學校加強實施增廣與補救教學辦法 .....	64
參拾肆、南強高級工商職業學校推廣協同教學實施計畫 .....	66
參拾伍、南強高級工商職業學校學生就業輔導工作計畫 .....	68
參拾陸、南強高級工商職業學校就業輔導聯絡網設置要點 .....	70
參拾柒、南強高級工商職業學校學生就業輔導實施辦法 .....	71

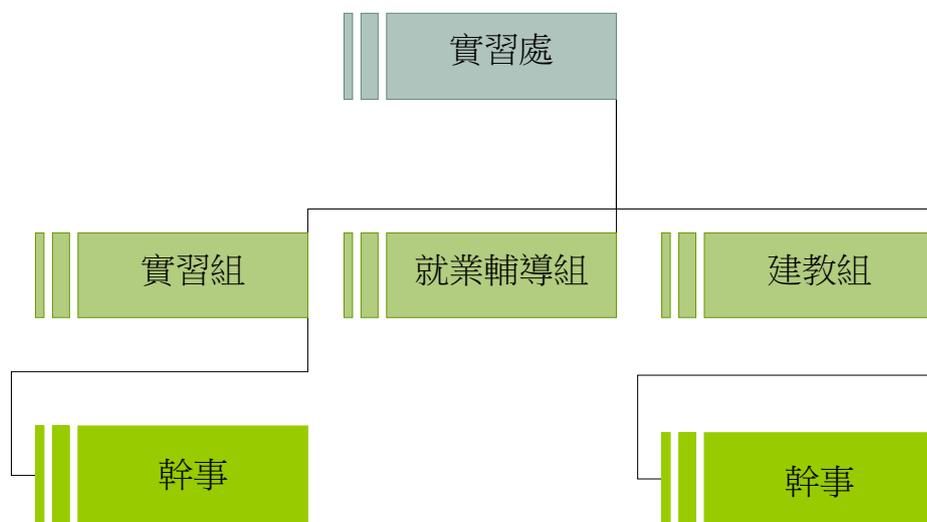


## 技術型高級中等學校實習處設置要點

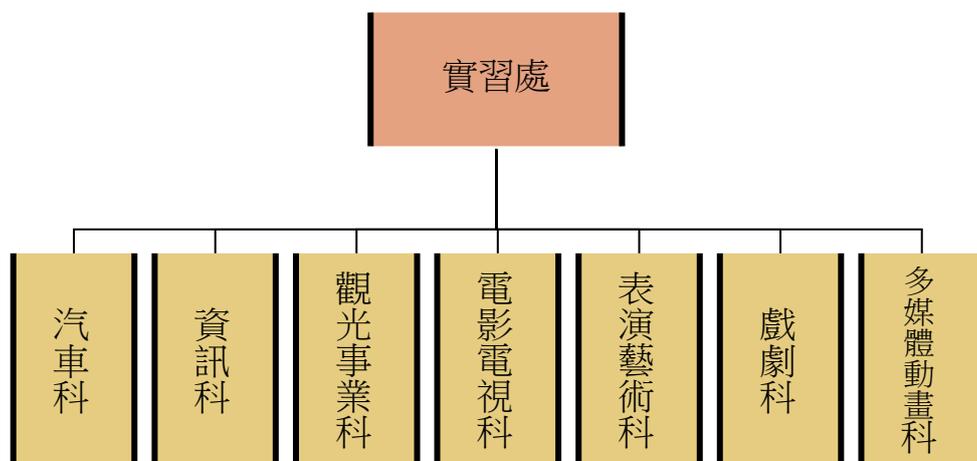
- 一、依職業學校規程之規定，職業學校設置實習處，下設實習組、就業輔導組及建教合作組三組(本校目前未設置就業輔導組，其業務由實習組擔任)。再依臺灣省職業學校員額設置標則設置實習、就業輔導兩組，20班以上並辦理輪調式建教合作者，得增設建教合作組。並依規定職業學校實習處設主任1人，各組組長1人，設有二科以上者，每科設科主任1人，就各該職業學校編制內專任教師中聘兼之。農業工業及海事水產職業類科，每科設技士1人；商業、護理助產及家事職業學校，每校設技士1人；工業及海事水產職業類科，每科設技佐1人；農業職業學校設有農機具工廠之科，每科設技佐1人。
- 二、依職業學校規程第四十條規定，職業學校應設實習議會，以實習輔導主任、教務主任、各科科主任、實習科目教師及技術人員組成之，以實習輔導主任為主席，討論有關實習輔導事項，每學期至少開會一次。
- 三、職業學校實習時，應依照課程標準，編定詳細實習計畫，次第實施並予記錄，並配合推動技藝競賽及技能檢定，以增進教學效果。
- 四、職業學校辦理學生就業之工作，包括：
  - (一)在校生職業指導工作。
  - (二)開拓就業機會輔導畢業生就業。
  - (三)畢業生就業問題之研究暨有關所需就業輔導資料之提供。
  - (四)與各級就業輔導機構之聯繫配合。
  - (五)畢業生就業後追蹤輔導。
- 五、職業學校課程、教材與國家經濟發展有關者，必須與經濟建設計畫配合實施，應與相關性質之事業機構謀取聯繫，實施建教合作，有關建教合作之實施應依照建教合作實施辦法之規定辦理。
- 六、職業學校得視師資、設備等條件，辦理與學校教育有關並確具實用價值之推廣教育與技術合作事項，前項推廣教育及技術合作應以建教合作方式，先擬定計畫，報經主管教育行政機關核備後辦理。

# 南強高級工商職業學校實習處組織職掌

## 一、行政單位組織



## 二、專業群科／教學單位組織



# 南強高級工商職業學校實習處工作職掌

## 一、實習輔導主任之職掌

- (一) 秉承校長之指示，**綜理**有關實習業務。
- (二) 擬定全校實習業務之**中程、長程**發展計畫。
- (三) 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。
- (四) **協調各科相互支援各項任務。**
- (五) 會同教務處擬訂專業教師之進修計畫與實施。
- (六) 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。
- (七) **編列與執行**實習處各項業務經費之支配與使用。
- (八) 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。
- (九) 主持實習會議。
- (十) 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- (十一) **巡視實習場所。**
- (十二) 處理**其它**校長交辦事項。

## 二、實習組長之職掌

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- (二) **彙整**實習處行事曆及業務工作計畫。
- (三) 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。
- (四) 各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育，節省能源教育之督導執行。
- (五) 實習報告及各科工場日誌之查閱。
- (六) 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- (七) 辦理各項技能檢定及**技藝能競賽業務。**
- (八) 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之搜集整理。
- (九) **公文之擬辦與簽核。**
- (十) **辦理國中技藝教育合作與國中技藝競賽之業務與經費規劃及核銷。**
- (十一) **協助辦理國中技藝教育表揚活動。**
- (十二) **辦理專業教師赴公民營等相關研習活動。**
- (十三) **協助辦理技能檢定學術科考場申辦與規劃。**
- (十四) 處理其它上級交辦事項。

## 三、建教組長之職務

- (一) 擬定輪調式技術生基礎訓練計畫及執行。
- (二) 擬定建教合作計畫及行事曆。
- (三) 校內評估申請建教合作事業單位資料，報備建教合作計畫。
- (四) **籌備廠校協調會議及準備會議資料。**
- (五) 分發建教生赴建教合作事業單位實習。

- (六)整理技術生基礎訓練資料報核。
- (七)督導輔導老師前往事業單位輔導並處理偶發事件。
- (八)保持廠校聯繫，協助學生與廠方之意見溝通。
- (九)蒐集學生、廠方、輔導老師建議研究改進方法，提出協商會議討論。
- (十)督促學生校外實習成績之評量。
- (十一)接受建教合作之申請並建立申請資料。
- (十二)辦理學生輪調，協助整理學生人數異動，提供相關單位處理。
- (十三)開發新合作職場並提供學生與職場合作機會。
- (十四)公文之擬辦與簽核。
- (十五)建教合作之基礎訓練經費規劃與核銷。
- (十六)舉辦就業博覽會。
- (十七)處理其他上級交辦事項。

#### 四、就業輔導組長之職務

- (一)秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
- (二)開拓就業機會輔導本校畢業生，技術結業生就業。
- (三)學生校外實習場所之提供及安排。
- (四)與各單位配合執行本校輔導委員會有關就業輔導之決議事項。
- (五)學生參觀校外工廠，展覽之安排聯絡事項。
- (六)畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- (七)與各職業學校、職訓人力發展、就業輔導及與本校有關廠商之聯繫資料建立事項。
- (八)就業輔導組業務之研究發展事項。
- (九)處理其他上級交辦事項。

#### 五、科主任之職掌

- (一)秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。
- (二)負責本科教學正常指導事項，並擬定各項科務發展計畫及執行事項。
- (三)與教務處協調安排本科教師任課事宜。
- (四)與總務處協調定期清點財產。
- (五)本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- (六)本科工廠、安全維護措施及設備器具保養、材料保管之督導。
- (七)協同本處實習組、就業輔導組、建教合作組共同推動各組與本科有關之業務。
- (八)分配本科教職員工作並考核其服務狀況。
- (九)主持科務會議。
- (十)處理其他上級交辦事項。

#### 六、技佐之職掌

- (一)秉承科主任之指導辦理科務，管理工廠與專業教室。
- (二)負責本科財產財產之定期盤點、送修及報廢事項。

- (三)負責本科各項機具財產之保管，設備維護保養修復、安全措施維護檢查、機具設備借用與回收。
- (四)本科各項機具設備材料之請購、會驗等事項。
- (五)工具室、材料室各項物品之存放管理及環境整潔。
- (六)實習教學之協助事項。
- (七)本科一般行政業務之處理及各項教學訓練資料之整理保管事項。
- (八)實習材料之分發、使用登記、報廢及其他處理事項。
- (九)工場大門、專業教室之鑰匙保管事項。
- (十)辦理其他上級交辦事項。

#### 七、行政助理之職掌

- (一)秉承實習主任、組長之指示，協助處理處室業務。
- (二)遞送處室相關文件至各處室。
- (三)協助組長蒐集各項資料與報表。
- (四)一般行政業務之處理及各項教學訓練資料之整理保管事項。
- (五)財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。
- (六)辦公文具等耗材之請購。
- (七)辦公室各項物品之存放管理及環境整潔。
- (八)處理上級交辦其它事項。

## 南強高級工商職業學校實習課程實施辦法(擬修訂)

- 一、本辦法依中華民國 103 年 1 月 7 日臺教授國部字第 1020124512A 號令訂定之。
- 二、實習課程之教學目標為依務實致用之原則，本於專業理論知識，進行實務操作，以培養學生專業技能、職業道德及安全衛生觀念，提升學生就業級繼續進修所需基本知能。
- 三、實習課程得依其實施場所，分為下列三種方式：
  - (一)校內實習：學生於學期中，在校內實習工場、專科教室、實驗室或其他相關實習場所實習。
  - (二)校外實習：學生於學期中，每學期以 6 星期為限，在校外實習合作機構實習。
  - (三)校內併校外實習：學生於學期中，在校內實習場所級校外實習合作機構實習。
- 四、校內實習場所與校外實習合作機構之設施及設備，應符合建築、消防、職業安全衛生、營業衛生、性別友善空間及其他相關法規之規定。
- 五、學校辦理校內實習，每班人數 25 人以上者，得依課程需求分組上課，以 2 組為限。但情形特殊報各該主管機關核准者，不在此限。學校實施校內實習課程時，得辦理校外職場參觀，強化學生對職場了解。
- 六、學校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，做成評估報告，並擬定合作契約草案。評估報告之內容應包括設施與設備符合第肆條規定，及工作內涵與實習技能項目之相關性。合作契約內容應包含實習起訖時間、每日實習時段、實習內容、公共意外責任保險；住宿或交通安排及其他學生與校外實習合作機構之權利義務。
- 七、校外實習機構經評估通過者，應擬定校外實習計畫，連同評估報告及合作契約案提學校課程發展委員會通過；其計畫內容如下：
  - (一)實習科別、年級、科目及學生數。
  - (二)校外實習起訖時間及每日實習時段。
  - (三)校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
  - (四)校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
- 八、校外實習計畫經審通過後，學校應與校外實習合作機構簽訂合作契約，並將作契約連同實習畫，報各該主管機關備查。
- 九、學校辦理校內併校外實習，其校外實習，準用第四點、第六點規定辦理。
- 十、校內併校外實習時，校外實習節數，不得超過該實習課程整學期授課節數三分之一。
- 十一、學校不得為一年級學生辦理校外實習或校內併校外實習。

十二、實習課程得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其授課節數及學分採計方式如下：

(一)校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課1節，或總授課節數達18節者，為1學分。

(二)校外實習：實習時數達72小時者，使得採計為1學分，每學期以2學分為限。

十三、實習課程之師資，應由該科專任或兼任之合格教師擔任，並得遴聘業界專家協同教學。

十四、為提高實習成效，各科實習方式應配合實習環境（設備、材料、時間、指導人員、學生人數）採用最有效的方法。

十五、各科實習應注重實際操作，配合理論及講授為原則，藉以提高學生學習興趣及養成良好工作習慣。

十六、各科實習時數，除按日表排定實施外，如因實際需要得經實習輔導處會同教務處，在不影響整體教學進度原則下，得臨時酌量調整。

十七、本辦法經 校長核定後公布實施，修正亦同。

# 南強工商實習工具、材料及儀器設備之申請、保管、庫存管理辦法

一、為增進實習教學之進行，特訂定本辦法。

二、工具之申請及保管：

- 1.本校實習之基本工具由學生自備，上課期間由各科實習工場指定地點存放。
- 2.特殊工具由各實習工場統一保管，工具保管人為該工場保管老師。
- 3.實習課程中若需特殊工具，統一由該組領班直接向老師領取供同學使用，下課時由領班負責清點後統一送回器材室。

三、儀器設備之申請、保管、庫存管理：

- 1.學生使用之一般儀器設備採開放式定點設置，儀器設備之管理依「南強高級工商商業職業學校實習工場設備使用管理辦法」執行。
- 2.特殊儀器設備由各實習工場統一保管，工具保管人為該工場保管人員。
- 3.特殊儀器設備之取用，統一由該組領班直接向老師領取供同學使用，下課時由領班負責歸還。

四、材料之申請、保管、庫存管理：

- 1.各科材料之保管及庫存管理，皆由**各科助教統一管理**。
- 2.實習課所需材料，由各年級任課老師於暑假中提出申請，由科主任統計年度使用量，並編列預算於開學前採購完成。
- 3.學生實習課所需材料，由任課老師於開學前向科主任提領，按實驗進度免費發給學生，惟發給學生材料同一實驗以發給一次為限（技術士檢定練習材料亦同，多練習材料由學生自付），若發給材料後遺失或不聽從老師指導，實習時使材料有所折損由學生自行付費購買多用之材料完成實驗。
- 4.發給學生材料任課老師應填寫發給學生材料統計表（如附件1）作成紀錄，按月影印紀錄交科主任製作月報表（如附件2）備查。

五、本辦法經 校長同意後實施，修改時亦同。





## 南強高級工商職業學校實習報告檢查辦法

- 一、各科實習報告均採用本校規定之實習報告簿書寫。
- 二、實習報告依規定格式書寫，字體必須工整清晰不得草率。
- 三、實習報告應按教師規定時間內繳交評閱，登錄成績。
- 四、實習報告未書寫或不按時繳交，任課教師得以該次零分計算。
- 五、各科檢查實習報告流程：
  - 1、領班收齊並按座號順序排列整齊，並填寫檢查記錄表。
  - 2、領班送「檢查記錄表」，請任課教師簽閱再轉送科主任評閱。
  - 3、各科核閱後彙整送實習處審核。
- 六、本辦法經 校長核定後實施，修改亦同。

## 南強高級工商職業學校實習教學工作要點

- 一、實習課應培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力，並使熟練各行業領域之基本技能及安全工作要點。
- 二、教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程綱要訂定實習進度，預估全學期所需使用之器材數量。於前一學期結束前提出申請，送科主任審核彙集轉送實習處。
- 三、各科技士、技佐根據教師所擬定課程進度應於上課前一週備妥器材，若進度內容變更，任課教師亦應於上課前一週通知技士、技佐。
- 四、教師於排定時間外使用工場上課應事先徵得科主任同意後並附通知技士、技佐協助。
- 五、工場實習須特別注意安全，於實習前交代安全注意事項，並檢查工作服或配戴安全器具。任課教師應拒絕不遵守規定學生參與實習，並依有關規定處分。
- 六、擔任工場實習課之教師，對工場安全、器材維護、保養、上課秩序、場內清潔，整理應主動負起督導之責，技士、技佐協助辦理。
- 七、學生遺失或損害機具、儀器，任課教師應會同技士、技佐查明原因，並填送清單或損害報告表，嗣後提科務會議，議決賠償責任。
- 八、學生於實習課中發生意外事件時，教師應立即會同護士負責送到校外就醫，並通知科主任，實習輔導處協助處理並通知訓導處、教務處等。
- 九、學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作。
- 十、實習課應按排定時間開始上課，工場實習得連續上課，中間不休息，得提前收工辦理歸還工具，整理工作場所，但不可提前下課，以免影響其他班級上課。
- 十一、實習成績應根據實習成績考察辦法之規定辦理，並力求客觀，學生實習成品並無保存年限，得視科內需要於評分完畢後適當處理。
- 十二、教師應指導學生做好自我能力評量，並依據評量手冊，評估學生實習成果。
- 十三、教師應指導學生詳填實習報告及實習日誌，並定期接受教務處及實習輔導處抽閱。
- 十四、實習課採分組教學，不論是實作或於教室授課，都應分組分開實施，若須兩組合併上課，任課教師均須到堂。
- 十五、教師及技士、技佐應嚴加防止學生使用學校設備器材、製作危險物品。
- 十六、工場布置以重視工作安全、設備工場安全守則、安全標語、安全漫畫等提醒學生注意。
- 十七、本要點陳請 校長核定後公布實施，修正亦同。

## 南強高級工商職業學校實習課巡堂辦法

### 一、依據：

高級職業學校「分層負責明細表」規定辦理。

### 二、目的：

- (一) 促進實習教學正常化，提高學生技能水準。
- (二) 督促學生實習教學時遵守規定，上課認真聽講、實習，提高學習效率，並確保學生實習安全。
- (三) 定期、不定期巡查實習工場，藉以發現工場缺點，隨時謀求改進，以維護場房、機具、儀器之整潔及正常狀態。

### 三、巡查：

- (一) 定期巡查：由科主任、實習組長、就業組長、實習主任，無課時間輪流擔任巡查工作。
- (二) 不定期巡查：由實習組長、實習主任不定期巡查。

四、巡查時就發現之不良情形或表現優異情形，填記於「巡查記錄表」。

五、巡查紀錄簿統一由實習處製作，分送各科主任填記。

六、巡查所見情形涉及相關處室，由實習處會同相關處室辦理。

七、各科及實習處巡查記錄簿，於每週一彙整送交校長核閱。

八、巡查記錄表如附件。

九、本辦法經校長核定後實施，修改亦同。



## 南強高級工商職業學校實習進度查閱要點

- 一、本校為各年級各科實習進度之擬定、實施及查閱，依本要點辦理。
- 二、各年級各科實習計畫、實習進度之擬定及實施，由各科主任會同實習任課教師辦理。
- 三、實習計畫應按課程標準規定，參照實習材料之需要研議，並列出實習單元及所須材料明細，採購依據，實習進度表由實習輔導處統一印製。
- 四、為謀求同年級同進度，如有二人以上擔任同一年級實習課時，應會同實習教師擬定之。
- 五、各科實習任課教師應依照教學時數，實習計畫及學校行事曆擬訂各科之實習進度，並於開學後二週內送交科主任審核後再轉送實習輔導處備查。
- 六、除特殊原因外，各科實習進度若經擬訂，不得修改。
- 七、各科實習任課教師應該根據預定實習進度選擇或編教材及自製教具，務求實習進度與預定進度一致而不得減少教材。
- 八、各科實習進度之擬訂及實施，由實習輔導處負責查閱，於學期中定期檢查，若有未能達到預定進度者，即通知該任課教師設法補齊。
- 九、本要點經 校長核定後實施，修改亦同。

## 南強高級工商職業學校學生實習管理規則

- 一、學期開始前實習指導教師依部頒課程標準，配合地區特性，擬定實習計畫及進度表。
- 二、上實習課時學生按時在指定位置集合整隊，實習完畢亦需整隊帶回教室。
- 三、實習開始前教師須先清點學生人數，檢查工作服，安全防護器、及自備工具後，教師說明工作安全及注意事項、分發工作單、分配工作崗位，再由學生進行實習。
- 四、實習完畢後學生整理工作場地、保養及維護工具及設備，歸還借用器材後，教師清查學生人數，並實施講評及檢討，養成學生良好工作習慣。
- 五、每項實習後，學生應繳交實習報告，由指導教師批閱，接受實習輔導處室之抽查。（抽查辦法另訂）。
- 六、建立工場人事組織（組織辦法另訂），陪養學生責任心及領導才能。
- 七、實習過程中、如發生意外（不論輕重）除予以急救外，並填傷害報告以便追查原因以資預防及改進參考。
- 八、機具設備在實習時發生故障，應填寫故障報告表並追查故障原因，由指導教師決定賠償責任。
- 九、每學期得由指導教師依實際進度安排校外參觀（校外參觀辦法另訂），參觀後學生須繳交參觀心得報告經指導教師評閱後，送實習處登記備查。
- 十、嚴禁學生操作未經許可或分配之機具，並不得任意改變工作崗位或離開現場。
- 十一、就工作崗位後學生應先檢查工具或設備是否完整，如有問題立即報告指導老師處理。
- 十二、使用正常運轉之機具，應在使用完畢後填寫日常使用保養記錄卡並簽名表示責任之交待。
- 十三、在實習工場中嚴禁私自截取實習材料，亦不得攜帶規定外材料，製作非有關實習項目之工作。
- 十四、工場內除正規之實習操作外，隨時提高警覺，注意安全，嚴禁喧鬧嘻戲。
- 十五、個人經管之器材應妥為保管，如有遺失應負賠償之責。
- 十六、學生實習未依上面之規定而違反者，依情節輕重除嚴予議處外，若因而致設備之損壞或他人之身體之傷者，應負一切之賠償責任。
- 十七、學生實習期間，為維護學生安全，指導教師不得離開實習場所。
- 十八、實習指導教師有責任與義務指導學生協助工場環境整潔及設備維護等工作，並隨時提供資料以供主任改進之參考。
- 十九、實習輔導處為督促實習教學之正常化，得以巡查實習教學並做記錄，備查。
- 二十、本規則經 校長核定後公布實施，修改亦同。

## 南強高級工商職業學校學生實習成績考查辦法

- 一、本辦法根據教育部訂頒 102.09.13 日臺教授國部字第 1020077647B 號「職業學校學生成績考查辦法」及「本校學生成績考查補充規定」及以學期為單位送一次成績」修定之。
- 二、實習成績之考查，由各科科主任召集各科教師以下列三項擬定適當比例辦理：
  - (一)學習態度（例：遵守規範、服務態度、是否睡覺、大聲喧嚷、隨意離開工作崗位、會不會發問、有無研究精神、服裝、儀容等等，隨時注意並紀錄之）。
  - (二)筆記、報告、作業或筆試成績等（本項成績的評量每學期不得少於四次）。
  - (三)實作成果。
  - (四)比例參考 3：3：4 或 2：4：4 或 4：3：3 等等。
- 三、實習成績之計算，依下列各款辦理：
  - (一)每學期之實習成績依本辦法第二條之規定考核並留有紀錄，每學期於學期結束時，由任課教師簽章後，經科主任審查，交由實習輔導處彙整，送交教務處依規定處理。
  - (二)同一課程如有二種或二種以上之實習時，其成績之計算，以該項實習成績乘實習時（節）數後得之總和，再以實習總時（節）數除之。
  - (三)學生校外實習時，依時數佔比例計算成績。
- 四、實習成績每學期計算一次，而第一學期成績達五十分（含補考、不含重補修），第二學期成績及格時（不含補考、重補修），則上學期成績以六十分登錄，並授予學分。
- 五、實習科目成績不及格，屬必修科目應參加重補修，選修科目得參加重補修或選修其他科目，不辦理補考。
- 六、每學期實習缺課之時數，超過該學期實習總時（節）數三分之一者，其該學期之實習成績以零分計算。學生因公、病、嚴重意外事故或直系血親尊親屬喪亡之缺課者，不受前項限制。
- 七、各科專業科目中含實習之課程，其智育成績及實習成績均應評量。智育成績併入學科成績，至所含實習成績併入專業實習成績平均計算，但課程標準中已有規定者，照規定計算。
- 八、學生於寒暑假期中之校外實習者，其成績列為次學期成績之考查。
- 九、學生代表學校參加校外各種技藝（能）競賽成績優異者，除依學生獎懲辦法予以獎勵外，期學期成績得酌予加分。
- 十、本辦法陳請校長核准後實施，修正亦同。

# 南強高級工商職業學校校外參觀活動實施要點

## 一、目的：

- (一)擴展學生學習領域，增廣學習經驗，整合學習效果。
- (二)適應產業變遷，使理論教學與產業經營實務相配合。
- (三)在參觀活動中學習，落實生活教育，並發展學生潛能。

## 二、實施方式：

- (一)各班擬舉辦校外參觀活動時，應由實習老師於開學之初將計畫排入實習（驗）教學進度預定表中。並於參觀日期兩週前完成申請手續，申請書如附件一，課務安排表如附件二所示。
- (二)各班擬安排之活動日期，其在校課程，應至少有二分之一原是實習課程或實習相關課程。而活動期間所有原在校課程，原則上不補課，故須事先會請有關的任課教師掌握上課進度。
- (三)各班擬參觀之對象，應為有助於學生實習課程學習領域之擴展。
- (四)各班排定行程時，應先徵得參觀對象之同意，始可提出申請。
- (五)各班校外參觀活動範圍，以臺灣地區為限。
- (六)各班每學年至多舉辦一次校外參觀活動，每次活動，一年級最多以一天為限，二年級最多以兩天為限，而三年級最多以三天為限。（三年級如有辦理畢業參觀旅行時，應併同辦理，不得再辦校外參觀）
- (七)各班領隊老師應為該班實習課老師，可依規定請領差旅費，但至多以兩人為限，並應以不影響其他班級課程為原則。惟若有特殊情形，須增加人數時，應事先擬具計畫並申述理由，經校長核定始可，但增加的第三位以上的隨隊老師，只能給予公假並應自行調課。
- (八)各班舉辦之校外參觀活動，全部學生都應參加不得缺席，且應事先取得家長同意書如附件三。如有疾病或身體孱弱者，應勸阻其參加，由領隊老師通知家長在家自行輔導。
- (九)各班校外參觀活動結束後，每位參加的學生都應撰寫校外參觀心得報告（格式如附件所示），交由領隊老師評閱，並作為實習成績之參考。

## 三、活動注意事項：

- (一)各班舉辦校外參觀活動前，應有專人實地瞭解活動路線、餐宿地點，及參訪對象之合法性，尤其應注意意外事件發生時之逃生途徑，與相關因應措施，以維護師生之安全。
- (二)各班應依規定為參加活動之師生，辦妥旅遊平安保險。
- (三)各班舉辦校外參觀活動，如須乘坐交通工具時，應遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦理。
- (四)校外參觀活動期間，領隊老師應負學生安全之責。
- (五)領隊老師於校外活動期間，應隨時清查人數，出發前應預先告知集合地點及時間，每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並必須隨時注意學生建康狀況。

- (六)校外參觀活動之設計、應考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程，為安全起見，不得任意變更、無故中途解散或提早結束。
- (七)領隊老師作息應與全體學生同進退。
- (八)到達目的地參觀時，領隊老師應與廠場人員密切配合，嚴格要求學生遵守秩序及一切有關廠場安全之規定。
- (九)校外參觀活動期間，應注意生活教育，重禮節，守紀律，提升本校校譽。
- (十)旅途中應特別注意飲食衛生，預防食物中毒事件之發生。

四、本實施要點提行政會報通過後實施，修訂時亦同。

# 南強高級工商職業學校校外參觀教學實習實施辦法

## 一、宗旨：

為配合專業和實習科目之教學利用社會資源，增進學生對本行業之發展歷程的瞭解及追求更進步的行業知識，特定本辦法。

## 二、目標：

- (一)學生能了解現階段我國經濟發展概略情形。
- (二)學生能了解本行業發展情形與水準，增進學習信心。
- (三)學生能了解行業的神聖與地位，發展敬業樂群的職業道德精神。

## 三、實施方式：

- (一)時間：每學年以舉辦一次，每次以一天之行程為原則。
- (二)地點：限近程之各公民營企業工廠或展覽場所。
- (三)交通：參觀路線之交通由領隊教師負責。

## 四、申請辦法：

由任課教師視教學需要以科為單位擬妥校外參觀教學實習計畫書（格式及用紙向實習處索取），經呈請 校長核准後，始行文參觀。

## 五、注意事項：

- (一)參觀前必須辦妥平安保險，以受惠者付費原則，保險費由師生 自行負擔。
- (二)交通工具以租用合法車輛為原則，並與其訂妥車輛租賃合約（合約用紙請向實習處索取），以促其注意行前之車輛安全檢查及駕駛人員之注重行車安全。
- (三)學生校外參觀其間之安全，由領隊教師負責輔導管理。
- (四)學生校外參觀，應著校服，力求整潔，不違校規，注意禮節儀態，以維護校譽。
- (五)參觀前，請領隊教師就參觀內容，依公司之沿革、組織、產品、產能、製程、市場行銷、發展遠景等交代學生作深入觀察；參觀結束後，學生每人應撰寫校外參觀心得報告一份，交隨隊輔導教師批閱，轉呈有關單位查核後列入平時成績考核。

## 六、領隊及隨隊輔導教師可按規定報支差旅費。

## 七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

# 南強工商學生教學實習校外參觀計畫書

## 一、目的：

為配合專業和實習科目之教學，充分利用社會資源，使學生了解現階段我國經濟建設及本行業發展情況，追求更進步之行業認知，以增進學習信心及學習興趣。

## 二、依據：

本校學生校外參觀教學實習實施辦法。

## 三、參觀日期：

民國 年 月 日（星期 ）， 天。

## 四、參觀地點：

參觀單位及地址如下（行程表另附）：

## 五、參加人員：

- (一) 科 年級 班學生，計 班 人。
- (二) 參加各班應由班導師或由任課教師隨班輔導。
- (三) 科專業課程任課教師及職員隨隊指導。

## 六、編班：

- (一) 領隊：
- (二) 主辦：
- (三) 生活管理：參加各班導師或任課教師。
- (四) 會計：
- (五) 醫護：

## 七、車輛：

預定包租 公司遊覽車 部，每部可乘坐 人，各車坐車分配另訂。

## 八、保險：

預定由 保險公司投保意外險 元。

## 九、經費預算：

- (一)每位學生預收新台幣           元：包括租車費用           元，午餐費           元，保險費           元（投保           拾萬元含醫療費在內），其他           元，實際收支結算後多退少補。（參觀後經費收支明細表公布於參加各班）
- (二)隨隊輔導教師保險費得由學校支付，如需差旅費則請學校負擔。
- (三)學生預收經費，請各班導師輔導事務股長於           月           日（星期           ）以前收齊，並繳本計畫主辦人統一辦理。

#### 十、注意事項：

- (一)參加當日除有特殊事故準假外，各班全體學生一律參加，凡無故不到者，以曠課一天論處。
- (二)學生當天一律穿著規定校服，並須整潔儀容，注重禮節，遵守秩序，以維護校譽。
- (三)須嚴格遵守時間，特別注意安全。
- (四)學生須聽從領隊及隨隊教師之指導，如有違規，依校規處理。
- (五)學生參觀後一週內每人須書寫校外參觀心得報告一份，交專業實習課程任課教師批閱，列入平時成績考核。

#### 十一、本計畫如有未盡事宜，得另行補充規定之。

## 南強高級工商職業學校校外實習實施辦法

- 一、本辦法依據「臺灣省高級工業職業學校學生寒暑假校外實習成績考核要點」規定擬訂。
- 二、本省職業學校學生利用寒暑假在各事業機構實習（以下簡稱校外實習學生），其校外實習成績之考核及申請得依下列辦法規定辦理。
- 三、在校修滿二年級課程後，得利用假期依學生就讀科別至有關校外機構，作為期二星期以上之校外實習以增進技能之實用經驗。
- 四、每年四月初由實習處分發校外實習志願調查表到各科，由學生申請填寫，於五月初送實習輔導處登記之。
- 五、學生自行洽妥校外實習，亦須先經該科主任核定並經申請後方屬有效，否則其校外實習成績學校不予承認。
- 六、每年五月初由實習處將校外實習申請學生按科別造冊二份，由各科協助實習輔導處安排校外實習機構，並填寫校外實習分名冊，一份於六月初送實習輔導處核查，一份科自存。
- 七、校外實習成績，由各實習機構負責考核。
- 八、校外實習學生，實習期間因病或特殊事故，無法繼續實習者，除向實習機構辦理請假核准，並須以書面向科主任報備後，准予中止實習。
- 九、中止實習學生，其實習期間，達二分之一以上者由校外實習機構考核之，未達二分之一者，俟中止實習原則後，回原實習機構實習，並考核之，否則不予承認其實習成績。
- 十、校外實習學生在實習中，無故擅自離開實習機構，或自行變更實習場所者，其校外實習成績以零分計算，並予議處。
- 十一、校外實習期間，學生必須遵守實習機構之一切規定，服從指導，對所擔負之工作確實負責，如有違反規定者，學校將依情節輕重加以議處。
- 十二、校外實習期間，學生所須膳宿雜費，除實習機構另有規定外，概由學生自行負責。
- 十三、校外實習期間，科主任或教師得巡視實習學生並做成記錄，以審核校外實習成績之參考，學生遇有困難也得以協商解決。
- 十四、各科依學生校外實習報告，訪問資料，校外成績考核表，彙整審查登記後，於十月初送實習輔導處核存。
- 十五、校外實習成績併入該生第三學年在校實習成績計算，校外成績佔百分之二十計算。
- 十六、本辦法在實習輔導會議通過後經 校長核准後實施，修改亦同。

## 南強高級工商職業學校電腦教室使用規則

- 一、本教室所有之公物包括電腦、桌椅、列表機、投影設備及光碟軟體等工具應加愛護不得任意損壞。
- 二、凡本教室之公物、電腦及周邊設備損壞或故障時，任課教師務必當天填寫電腦及周邊設備故障及處理情形報告表，交資訊中心（報告表格放於教師用電腦之電腦桌內），下課前務必檢查每部電腦是否正常，並要求學生按正常步驟關機。
- 三、嚴禁同學攜帶任何食物、飲料及與課程無關之軟體入場，不論上、下課之時間均不可在電腦教室內玩電玩、卡通及色情等遊戲軟體。
- 四、每天下課（最後一堂），任課教師必須指派服務股長或其它學生輪值勤務，將地板清除乾淨（使用吸塵器），檢查四周門窗、冷氣、電燈及桌椅等是否確實清潔、關電、排列整齊，檢查後始可離去（教師必須最後離開）。
- 五、未使用之電腦亦請附近同學開機，下課時關機，以確保每一部電腦正常運做。
- 六、凡學生使用公物，必須小心謹慎，不得隨意損壞，違者視情節輕重予以議處及賠償之。
- 七、任課教師須於上課前五分鐘，到保管電腦教室鑰匙單位，登記取得鑰匙並負責開門開燈，切莫請學生代勞，下課時亦必須親自登記歸還。
- 八、寒、暑假期間，由授課輪值教師每週開機兩次，維護每一部電腦正常運作。
- 九、本規則陳請 校長核准後，自公布之日起實施，修改亦同。

電腦教室電腦故障及處理情形檢核表

電腦編號		日期： 年 月 日 星期	
項 目		處 理 情 形	備 註
1	無電源		
2	中毒		
3	硬碟失能，無法開機		
4	軟碟失能		
5	滑鼠失能		
6	鍵盤失能		
7	螢幕失能		
8	套裝軟體無法操作		
9	無應用軟體		
10	其 他		
11			
12			

# 南強高級工商職業學校工場安全衛生教育布置比賽辦法

## 一、目的：

- (一)提高學生對工業安全衛生的關心及認識。
- (二)提高對工業安全衛生的注意。
- (三)改善工場實習環境，以利培養學生良好的工作習慣。

## 二、實施辦法：

- (一)上學期以各科辦公室互相評比。
- (二)下學期以科為單位，科內所有工場互相評比。

## 三、布置規則：

- (一)科辦公室及工場能保持美觀、嚴肅的氣氛之原則佈置，特別注意平時以能維持整潔為主。
- (二)科辦公室及工場不得懸掛萬國旗、彩球、彩帶及日曆圖繪等飾物。
- (三)科辦公室：
  - 1.在醒目之處，張掛各科教學目標。
  - 2.在適當之處，張貼各科各年級之實習項目。
  - 3.能在辦公室內各科設計科徽及格言，作為該科同學座右銘及榮譽之象徵，日日共同努力之目標。
  - 4.辦公室中對各科爭取之各種錦旗、獎牌以六至十面為限懸掛（舊物除之）。
- (四)實習工場：
  - 1.工場中之機械、機具、儀器，要按工作需要排列整齊，規定放置場所後固定，不宜隨便變化，並定工作崗位名稱而在適當地方做永久性告示牌。
  - 2.工場內設工作區、通路區，並用適當顏色表示各種安全標示：
  - 3.紅色：消防設備、危險物品保管處、緊急控制鈕。
  - 4.橙色：行道線、電氣危險機械上尖角、每日必須加油處。
  - 5.藍色：禁止他人調節樞鈕開關。
  - 6.各種大型機械用黃色油漆按科之規定編號寫在醒目之處。
  - 7.工場除張貼機械構造說明圖或分解圖之外，在適當之處張貼各種安全標語四至八張。

## 四、評分標準：

- (一)氣氛及感受：40%（莊嚴 40、整齊 20、雜亂 10）。
- (二)主題及創意：30%（新鮮 30、很好 20、平平 15、嫌俗 10）。
- (三)維護之難易：30%（容易維護 30、頗難維護 20、無法維護 10）。

## 五、評分時間：

## 六、評判委員：由實習輔導處遴選，陳請校長聘任。

七、獎 懲：

- (一)全校錄取最優之前三名，頒發獎狀，予以獎勵外，列為以後全校各工場佈置之範例。
- (二)所得成績列入考核之資料，並每學期統計呈報 校長參考。
- (三)有關布置努力教師及學生，得依據實際情形陳請 校長表揚。

八、本辦法陳請 校長核准後實施。

# 南強高級工商職業學校工業安全衛生漫畫比賽辦法

## 一、目的：

- (一)提高本校學生對工業安全衛生的關心及認識。
- (二)提高對工業安全衛生的注意，以減少工廠意外事件的發生。
- (三)培養學生良好的工業安全衛生工作習慣。

## 二、主辦單位：

實習輔導處實習組

## 三、內容：

- (一)凡有關工業安全及衛生方面之資料均可。
- (二)以有警告、提醒而顯見之海報方式為限。
- (三)畫面大小以 A4 之紙張為準。作品背面右下方註明作者年級及姓名。

## 四、參加人員：

每班派選代表一至二名參加（每名至少繳交作品一件）。

五、收件時間：即日起至 月 日止，請將作品送實習輔導處收。

## 六、評審標準：

- (一)師生票選：10%
- (二)漫畫技巧、構圖設計創意：40%
- (三)符合主題：25%
- (四)文字內容、意境、創意美觀：25%

## 七、評審人員：

參賽作品公開展示，由實習組邀請相關教師評審。

## 八、獎勵：

- (一)各年級錄取最優前三名由學校頒發獎狀及獎品鼓勵。
- (二)選取優秀作品若干名做為全校性工業安全衛生教育宣導資料（一經採用每件另贈紀念品一份）。

九、本辦法陳請 校長核准後實施。

## 南強高級工商職業學校實習工場設備使用管理辦法

- 一、為有效利用本校實習工場各項設備，增強實習技能訓練，及規範教師管理責任，特定本辦法。
- 二、工場設備之保管人為各工場保管老師，工場保管老師為該工場使用時數較多之老師。
- 三、工場設備未經老師許可不得任意使用，亦不得利用上課時間製作與上課無關之實驗。
- 四、本校實習設備採開放式設置於工場定點，未經任課老師許可定點設備或相關附件同學不得任意搬離或與其他定點設備交換使用。
- 五、本校實習設備採開放式設置於工場定點，定點設備因授課需要移至工場內他處使用，於下課後須復歸原處，若移至其他工場進行設備整合需經科主任同意後實施。
- 六、實習工場設備於使用前須詳加檢查，若有疑問或故障應立即報告老師，使用後若有損壞情形由學生負賠償之責。
- 七、設備若有故障，任課老師應填寫「實習工場設備、儀器故障報告表」經科主任進行送修工作。
- 八、實習設備若需攜出工場，需填寫設備攜出登記表件（如附件），以交代設備之流向。
- 九、每次實習課結束，任課老師必須巡視工場並填寫「實習工場設備維護保養及安全衛生檢查紀錄表」。
- 十、本辦法陳請 校長同意後實施，修改時亦同。

## 南強高級工商職業學校實習工場設備維護辦法

一、為加強本校實習場房建築及各項設備之檢查保護與維護，使經常保持正常狀態，以便師生有效利用，加強實習技能訓練，並減少修理耗費，特定本辦法。

二、本校各科實習工場統一實施維護對象如下：

- (一)工場房舍及有關建築。
- (二)機械設備及有關重要裝置。
- (三)重要儀器及有關設備。
- (四)重要器具。

三、維護類別區分如下：（附實習工場設備保養檢查工作基準）

- (一)日常保養：保管人員或使用人每日按檢查表（附表一）所列項目實施一般性檢查清潔、調整潤滑等工作。
- (二)定期保養：
  - 1.每週或每月實施定期檢查（附表二）（機能檢查）。
  - 2.每學期或學年終了時實施定期檢查（附表三）（精度檢查）。

四、各科應依據本身性質及實際需要，分別訂製保養記錄卡，每種設備分類、整理、編號分別設卡，註明其卡主要來歷，檢查及保養項目及實施經過。

五、維護工作之執行由左列人員擔任之：

- (一)日常保養：個人使用之機器設備，由使用人員負責保管及養護。公用之機器設備由工場學生人事組織系統中擔任保養人員，在實習指導教師及工場管理人員指導下從事保養工作。
- (二)每週（月）保養：由工場實習指導教師協同工場管理員按預定實施保養時間表指導學生實施檢查，並作適當之改善與保養。
- (三)年度保養：由各科主任會同工場實習指導教師於每學期及每學年終了時按紀錄卡之檢查事項實施檢查，並據以提出具體保養、維護修繕事項，利用寒暑假實施。

六、檢查工作之實行由左列人員擔任之：

- (一)日常保養檢查：由實習指導教師負責檢查。
- (二)每週（月）保養檢查：由科主任或實習主任檢查並作不定期檢查。
- (三)年度保養檢查：由實習主任及校長檢查並作不定期之檢查。

七、工場實習機器設備發生突發之故障時，實習指導教師除應及時有效處理外，並應填具實習設備故障報告表（如附表四）送經主任、實習主任轉呈校長後交實習輔導處作分析研究及改進。

八、本辦法陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

# 南強高級工商職業學校實習工廠設備保養檢查工作基準

## 一、每日檢查：

### (一)不正常雜音：

- 1、間歇雜音。
- 2、連續高雜音。
- 3、鵝叫聲。

### (二)不正常震動：

- 1、傳動皮帶是否緊接。
- 2、固定螺絲或固定楔是否緊接。

### (三)作業狀況：

- 1、機械操作性能之正常狀況。
- 2、潤滑裝置。
- 3、安全裝置。
- 4、發熱。
- 5、機油壺潤滑。
- 6、清潔。
- 7、滲漏。

## 二、機能檢查：

- (一)一般外貌與清潔。
- (二)潤滑。
- (三)是否漏油檢查。
- (四)鏈條或皮帶是否鬆動或磨損。
- (五)各部螺絲有無鬆動或磨損。
- (六)各部軸承是否鬆動或磨損。
- (七)操作部份，其他活動部份、有無不正常響聲。
- (八)齒輪箱、變速箱、離合器。
- (九)油壓機、機油邦浦。
- (十)馬達、空壓機。
- (十一)壓力表、溫度表、空氣管。

## 三、精度檢查：

- (一)正直度。
- (二)平行度。
- (三)不圓。
- (四)高度差。

(五) 垂直。

(六) 中心線偏位。

# 南強高級工商職業學校實習工場維護計畫

## 一、目的：

為使本校實習場房及各項設備能經常保持正常狀態，因而提高實習教學效果，並減少修理及耗損，特訂定本計畫。

## 二、原則：

- (一)各科應依據「本校實習工場設備維護辦法」之規定認真執行維護保養工作。
- (二)為期實行徹底，各科得酌情設置管理辦法來配合。
- (三)實習輔導處配合辦法之實施及考核，舉行定期及不定期檢查。

## 三、辦法：

- (一)按期徹底實施「本校實習工場設備維護辦法」中所規定之日常保養及定期保養工作並嚴格考核其實施情形。
- (二)考核由工場日誌、學生問卷、實地抽查、工場評量、檢查存檔等資料中實施。
- (三)考核結果於每一學期結束時作全校性評量並於下學期公布其結果。

## 四、獎懲：

- (一)對工場維護，著有成效之科主任、教師、技工技佐報請校長獎勵，不力者應予糾正。
- (二)對維護工作，著有成效之學生報請有關單位獎勵，不力者應予糾正。

五、本計畫未盡事宜由實習輔導會議中修改及增減。

六、本計畫經行政會議，陳請校長核准後實施。

# 南強高級工商職業學校實習工場廢棄物處理辦法

## 一、依據：

臺灣省政府教育廳七十九年訂頒「臺灣省公私立各級學校實驗及實習廢棄物管理注意事項」。

## 二、目的：

為實驗及實習課程教學時所產生之廢棄物作適當處理，以防治公害及加強環境教育，特訂本辦法。

## 三、適用範圍：

本辦法所指廢棄物，包括理話實驗室、各科實習工場及其他專科教室等所產生之廢棄物。依其性質可分為下列三項：

- (一) 固體：實驗、實習所產生之有害固體廢棄物，如鐵削、導線、電子零件、電路板、實驗藥品、器材、容器、玻璃、陶瓷、塑膠、空罐等。
- (二) 液體：如化學藥品、油漆、廢水、油墨、廢油等。
- (三) 氣體：如粒狀污染物、揮發性有機氣體、惡臭氣體及各種有害氣體等。

## 四、凡有毒之廢棄物請依左列方式處理：

- (一) 實驗室內放置兩個標示紅色及藍色並加蓋之大儲存筒，貼上醒目之毒物標誌，用以分別存放各項有毒之廢棄物：
  - (一) 紅色筒內存放已分類，並密封於儲存袋（或容器）內有毒廢棄物。
  - (二) 藍色儲存筒存放固體廢棄物。
- (二) 每個分類容器應予標示，附一記錄卡，記錄倒入藥物種類，並註明大略濃度與數量。
- (三) 設法回收各項廢棄物：將欲回收使用之玻璃器皿，以適當量溶劑清洗，並將清洗之溶劑分類倒入儲存袋（或容器）內，密封放入紅色儲存筒內。
- (四) 廢棄物之容器應先將有毒液體分類倒入附有標示的儲存袋內，密封放入紅色儲存筒，並將空容器放入藍色儲存筒。
- (五) 儲存筒儲滿後，應予密封，將記錄之資料卡複製一份送有關人員保存。
- (六) 各項廢棄物經妥善處理後，存放校內隱密安全地點，定期洽請地方環保單位或廢棄物回收處理公司外運處置。

## 五、實驗及實習廢棄物之處理流程如左：

- (一) 有害廢氣：過濾或吸附後排放。
- (二) 無害廢氣：直接散逸空中。
- (三) 有害廢水：收集標示密封儲存，洽請環保單位處理。
- (四) 無害廢水：直接排放。
- (五) 有害廢棄物：收集標示密封儲存，洽請環保單位處理。
- (六) 無害廢棄物：分類回收利用或作一班垃圾處理。

六、學校應編列預算用以支付處理廢棄物所需經費及添置污染防治設備。

七、本校應在總務處設置專責人員協助處理實驗實習廢棄物，以有效執行本校污染防治事項。

八、本辦法陳 校長核准後實施，修訂亦同。

## 南強高級工商職業學校實習工廠布置管理及整潔評量實施要點

### 一、依據：

依本校實習工場維護計畫實施辦法之規定辦理。

### 二、目的：

- (一)改善工場實習環境，以提高實習教學成效，維護工作安全及工場整潔，使工場佈置與管理益臻完善。
- (二)培養學生良好之勞動及技術操作習慣，並使經常維護工作環境、愛護公物，以增進其職業道德。

### 三、職責：

- (一)各科工場佈置與管理由各工場實習指導教師計畫、分配及推動，由使用工場學生執行。
- (二)工場人事組織由實習指導教師自行安排分配，工場人事組織輪流表除自行訂掛外，一份送實習輔導處備查。
- (三)各科主任負責該科實習工場佈置與管理之督導工作。
- (四)各實習工場之評量，由實習輔導處召集評量人員執行。

### 四、評量：

- (一)評量內容：分 1. 工場佈置、2. 工場管理（包括維護保養）、3. 工場整潔等三項綜合評量（評量表如附件）
- (二)時間：每學期以不定期舉行一至三次。
- (三)評量委員：由實習輔導處聘任，依評量表執行各工場評量工作。
- (四)各工場於評量工作進行時應協助之。

### 五、獎懲：

所得成績列入考核之資料，並每學期統計陳報 校長參考。



# 南強高級工商職業學校學生實習意外事件緊急處理辦法

## 一、目的：

- (一) 學生實習發生意外事件，依據本辦法處理，以爭取時效。
- (二) 事件處理後，檢討改進加強預防措施，避免再度發生類似情形。

## 二、範疇：

- (一) 一般實習課學生於實習工場所發生之意外事件。
- (二) 例假日(含寒暑假)經申請核准利用實習工場，進行補救教學、增廣教學、選手集訓、加強技檢訓練等發生之意外事件。
- (三) 意外事件含人員之傷害與重大機具儀器等之重大損害。

## 三、處理流程：

### (一) 一般實習課意外事件：

#### 1、人員之傷害處理流程：

- (1) 傷害程度輕微者，以各工場或科辦公室配備之急救箱包紮處理。
- (2) 若傷害程度較嚴重時，則應送保健室由護士小姐處理。
- (3) 若傷害程度嚴重時，經護士小姐初步處理，再送醫院急救或處理。若明顯的重大傷害，應由任課教師直接送醫院急救，所遺留之課程由科主任處理，以爭取時效。
- (4) 傷害程度嚴重屬第三項者，實習任課教師應馬上報告導師、科主任，科主任再報告訓導主任、實習主任。
- (5) 導師應馬上通知家長並告知學生狀況及馬上送醫。
- (6) 訓導主任、實習主任應馬上報告校長。

#### 2、機具儀器之重大損害處理流程：

- (1) 實習任課教師應立即令學生停止操作。
- (2) 關掉總電源。
- (3) 檢視損害情形。
- (4) 作初步必要之處理。
- (5) 報告科主任、實習處、總務處。
- (6) 實習處、總務處再視情形報告校長。

### (二) 例假日實習意外事件：

#### 1、人員之傷害處理流程：

- (1) 傷害程度輕微者，以各工場或科辦公室配備之急救箱包紮處理。

- (2) 傷害程度嚴重者，則由實習任課老師直接送醫院急救，並通知值班人員協助處理，通知家長到醫院。
- (3) 實習任課教師依學生傷害程度，決定是否立即通知（或於上班後）導師、科主任、實習主任、校長。

#### 2、機具儀器之重大損害處理流程：

- (1) 實習任課教師應立即令學生停止操作。
- (2) 關掉總電源。
- (3) 檢視損害情形。
- (4) 作初步必要之處理，並作故障或危險區域警告標示。
- (5) 依損害嚴重程度決定是否立即通知（或上班後）報告科主任、實習主任、總務主任、校長。

#### 四、填寫意外事件報告表：

- (一) 意外事件處理妥善後，應填寫報告表（如附件）。
- (二) 報告表應依表所列詳細逐項填寫。
- (三) 報告表逐層會相關人員。

#### 五、檢討與改進：

- (一) 各科主任就本科所發生之意外事件分析原因、謀求改進。
- (二) 若屬學生操作不當，未依正常操作程序，或因其他原因，則宜再加強學生工場安全教育宣導。
- (三) 若屬儀器設備等問題，宜即刻進行補救調整，修復等措施。
- (四) 各科主任應於本科相關會議中，以類似案例對全科教師宣導說明，要求教師於實習課中加強學生工場安全教育及加強機具器設備安全操作要領。
- (五) 各實習任課教師應於實習期間多教導與留意學生安全的操作要領，並隨時作成記錄，做為職業道德評分之依據。



## 南強高級工商職業學校學生意外事件檢討報告表

校 長	姓 名		科 別	
	班 別		組 別	
	實 習 項 目			
	受 傷 情 形			
	受 傷 部 位			
	處 理 情 形			
實 習 主 任	療 養 時 間			
	機 具 損 害 情 形			
	<b>原 因 之 分 析</b>			
實 習 組 長	<input type="checkbox"/> 1. 未按教師講解之順序操作。 <input type="checkbox"/> 11. 通風欠佳、溫度不適。			
	<input type="checkbox"/> 2. 未經允許擅自操作。 <input type="checkbox"/> 12. 光線欠佳、照明不足。			
	<input type="checkbox"/> 3. 技能欠佳，缺少經驗。 <input type="checkbox"/> 13. 地皮濕滑或凹凸不平。			
	<input type="checkbox"/> 4. 判斷錯誤。 <input type="checkbox"/> 14. 不當的空間規劃與機器佈置。			
科 主 任	<input type="checkbox"/> 5. 錯誤的操作。 <input type="checkbox"/> 15. 工具、材料不當的堆積。			
	<input type="checkbox"/> 6. 懶散、注意力不及中。 <input type="checkbox"/> 16. 機器設備老舊或年久失修。			
	<input type="checkbox"/> 7. 不安全的操作。 <input type="checkbox"/> 17. 工作程序安排不當。			
	<input type="checkbox"/> 8. 不安全的環境(機器、設備) <input type="checkbox"/> 18. 個人心理因素(暴躁、憂鬱			
	<input type="checkbox"/> 9. 疲勞、體弱、工作超出體力負荷。等)。			
	<input type="checkbox"/> 10. 不遵守規則、嘻戲、干擾他人。 <input type="checkbox"/> 19. 未配戴個人防護設備。			
	<input type="checkbox"/> 20. 其他未包含在上述之原因。			
導 師	一、意見及說明：			
任 課 教 師	技 士 技 佐	二、對預防意外已採取之具體措施：		

# 南強高級工商職業學校工場實習學生人事組織辦法

## 一、目的：

- (一)加強學生實習管理。
- (二)提高實習技能教學成效。
- (三)培養學生自治、領導及學習能力。
- (四)維護實習工場機器、設備、儀器，確保場房、人員安全。

## 二、實習工場人事組織與職掌：

### (一)領班：

- 1.監督及領導工場人事組織正常運作。
- 2.轉達及執行教師的分配及指示事項。
- 3.上課前集合全組同學點名並聽候教師指示。
- 4.下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
- 5.查記同學出勤及違規事項並報告教師。
- 6.代表轉達同學的意見或建議。
- 7.填寫工場日誌。

### (二)安全管理員：

- 1.擔任副領班之責，領班缺席時代理其職務。
- 2.負責上、下課之開門、關門及總電源之開啟與關閉。
- 3.檢查各種安全措施、急救箱、消防設備等。
- 4.督導同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣或動作。
- 5.協助教師作緊急事故之處理。
- 6.填寫事故報告表。

### (三)器材管理員：（可分儀器、工具、材料管理員）

- 1.負責器材（儀器、工具、材料）之借（領）用、分發與歸還。
- 2.督導同學填寫設備使用卡。
- 3.機具設備之點檢，遇有遺失或損壞時填寫報告表，並向教師報告。
- 4.協助器材之整理、整頓及盤點事項。

### (四)清潔管理員：

- 1.策劃工場清潔人員之輪值並督導日常清潔工作之執行。
- 2.督導全體同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。
- 3.督導同學廢棄物分類存放及清潔用具之整理。

### (五)保養管理員：

- 1.檢查機具設備儀器使用情形，以及是否按照規定清潔保養。
- 2.檢查工場房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向教師報告。
- 3.督導同學填寫設備保養卡。

### 三、人事組織產生方式：

- (一)各項人事由實習任課教師指派或由學生互選擔任。
- (二)每學期更換一至二次，期使全體學生均有參與學習及學習服務的機會。
- (三)同一學期中人事輪流宜避免重覆。

### 四、督導與考核：

- (一)對於負責盡職或表現欠佳之同學，任課教師得於職業道德評量部份加減分。
- (二)對於領班或管理人員表現優異者，得由任課教師簽請獎勵。

### 五、本辦法經 校長核定後實施，修改亦同。

# 南強高級工商職業學校技術士技能檢定輔導實施計畫

## 一、目的：

- (一)配合政府積極推行職業證照制度，以培養國家建設基層技術人力，提高工作技能，以利未來就業需要。
- (二)因應『高級中等學校技(藝)能優良學生保送入學實施要點』，協助學生取得技術士證，以利升學。

## 二、輔導類別對象：

編號	職 種	級 別	輔導對象	備 註
1	汽車修護	丙級	一年級學生	
		乙級	三年級學生	
2	汽車板金	丙級	一、二年級學生	
3	機器腳踏車	丙級	一、二年級學生	
4	電腦軟體應用	丙級	一年級學生	
5		乙級	三年級學生	
6	工業電子	丙級	一年級學生	
7	數位電子	乙級	三年級學生	
8	電腦硬體裝修	丙級	一年級學生	
9		乙級	三年級學生	
10	飲料調製	丙級	一年級學生	
11	餐飲服務	丙級	二年級學生	
12	旅宿服務	丙級	三年級學生	

三、輔導方式與時間：

編號	職 種	級別	輔導對象之主責老師	備 註
1	汽車修護、汽車板金、機器腳踏車	丙級	任課老師	任課老師於該科課堂時加強
		乙級	任課老師	以課堂為主，課後及寒暑假為輔
2	電腦軟體應用	丙級	任課老師	任課老師於該科課堂時加強
		乙級	任課老師	以課堂為主，課後及寒暑假為輔
3	飲料調製 餐飲服務 旅宿服務	丙級	任課老師	以課堂為主，課後及寒暑假為輔
4	工業電子	丙級	任課老師	任課老師於該科課堂時加強
5	數位電子	乙級	任課老師	以課堂為主，課後及寒暑假為輔
6	電腦硬體裝修	丙級	任課老師	以課堂為主，課後及寒暑假為輔
		乙級	任課老師	

四、輔導原則：

- (一)丙級技術士檢定：原則日間部高一、二同學都必須參加輔導，練習所需材料費由科主任統計於註冊時繳交，對成績低落學生之輔導得依「高級工業職業學校增廣與補救教學實施辦法」辦理。
- (二)乙級技術士檢定：乙級技術士檢定，以自由報名方式參加。練習所需材料費，由參加檢定學生收費支給。
- (三)各科輔導詳細計畫於學年度第一學期中提出，經 校長核可後實施。

五、本計畫經科務會議通過，陳 校長核可後實施。

## 南強高級工商職業學校接受外界委託加工製作實施辦法(擬刪除)

一、目的：(本校已無生產機具等實習課程不符現況)

為增進各科之工作經驗及提高畢業生之學習興趣，各科在能力與設備許可的原則下，得接受外界之委託加工或製作，俾能節省實習材料，加速各科之發展，以配合技教合作之方式，達到教學相長之功效。

二、各科實習工場接受外界之委託加工或製作，係以外界提供所須材料，由各科自行加工或有關科別共同加工完成者為原則。

三、各科一般性之實習成品，或由學校提供材料而完成者，不適用於本辦法，仍然照規定由作業組織之程序辦理。

四、在作業組織計畫內之工作，不適用本辦法。

五、接受加工製作之委託不論是各科或學校接洽者，均須經由有關科辦理承製手續，並訂定最低之費用。

六、委託加工之成品，各科有關人員應確實負責督導，以維持品質之標準與外觀，俾使外界對本校技術水準能予信賴。

七、委託加工之成品，應與各科有關，並能符合教學之進度，交由各有關年級製作，藉以提高學習之興趣，並增進學生之技能。

八、委託加工所得之費用，應以補充機器設備及工具之損耗與教學有關之開支為原則。

九、費用之支出均應由 校長批准後方得使用。

十、接受委託加工之費用，應由各科在金融機構成立專戶及建立帳簿，每月底呈 校長核閱，以使經費作有效運用。

十一、費用之分配情形按下列百分比分類，如附表：

十二、本辦法經實習會議通過陳請 校長核准後實施。

附表：

編號	費用之分配項目	百分比	備註
1	補充機器設備及工具之耗損或作教學有關之活動	40%	
2	指導教師及助理人員之津貼	25%	由各科主任按實際指導人員加班津貼。
3	全校教職員福利金	15%	由校長決定支用。
4	學生獎學金	10%	交由該班作為學生活動之實用或以班會支用，由各科教學研究會決定之。
5	各科公績金	5%	作該科福利之用。
6	各科保留基金	5%	作各科教師及有關人員工廠參觀及觀摩之費用，以增進產業知識。
備註	如委託加工量少，各科可視情形將本費用併入補充機器設備及工具之耗損或作有關之活動項目內而不作其他之分配。		

# 南強高級工商職業學校技藝(能)競賽選手培訓計畫(擬修正)

## 一、依據：

職業學校組織規程第四十二條。

## 二、目的：

選拔優秀選手並全面加強訓練，以提高技術水準，代表參加全國性及國際性之競賽，為校爭光。

## 三、實施要點：

- (一) 培訓選手由各科辦理技藝競賽初賽，選拔二至四名優勝同學，儲備並加強訓練。
- (二) 指導老師由科主任推薦具有專長或經驗的教師擔任。
- (三) 指導教師應訂定訓練計畫(格式如附件一至附件四)，作為訓練之依據，並影印分送科及實習處各一份以為參考。
- (四) 指導老師應隨時掌握選手動態及訓練進度，並督促選手逐日填寫訓練日誌。
- (五) 集訓期間選手所耽誤之課業，指導老師、導師、科主任應協助安排任課教師予以個別輔導或補救教學。
- (六) 實習處統籌辦理培訓相關事宜，負責協調各項行政支援事項。
- (七) 各科協助安排訓練場地、器材請購、蒐集歷年競賽試題、擬定本科培訓計畫及相關聯繫事宜。
- (八) 總務處負責採購及競賽期間之車輛安排。
- (九) 學務處協助安排集訓期間選手住宿問題。

## 四、訓練方式：

配合技藝競賽之訓練方式，宜分三個階段訓練：

第一階段基礎訓練：著重單元操作訓練及識圖能力，以鞏固技能基礎，建立信心。

第二階段綜合訓練：結合數項單元操作綜合訓練，以培養整合的能力。

第三階段進階訓練：依競賽的模式和類似試題作模擬訓練，以培養應變的能力。

## 五、檢討與考核：

- (一) 該年度技藝競賽結束後，檢討培訓工作之得失，作為工作改進之參考。
- (二) 對參與培訓工作著有績效之同仁及獲得技藝競賽績優之選手，簽請校長獎勵。
- (三) 依據本校參加校外各項競賽獎勵要點，請本校相關單位提供獎勵金。

## 六、經費：

訓練材料費由實習處統籌材料費支應，其餘各項經費，由學校相關經費下勻支。

七、本計畫經實習會議通過陳請 校長核准後實施，修正亦同。

# 南強高級工商職業學校推行「產學合作」實施要點(擬修訂)

## 一、依據：

臺灣省政府教育廳修訂「臺灣省高級職業學校推行『產學合作』實施計畫」（八十六年十月四日教三字第一七六九五號函刊於八十六年冬字第十二期省府公報）之規定辦理。

## 二、目的：

- (一)加強職校與產業界雙向交流，促進「產學合作」關係。
- (二)導引產業界正確的經營理念，技術生根共創新局。
- (三)提昇職校研究發展水準，促進產業升級與經濟發展。
- (四)建立管道，拉近產學距離，邁向區域科技資源整合理想。

## 三、實施對象：

以公、民營企業場商、相關政府機關、單位或學術訓練單位及其實驗研究機構等為合作對象。

## 四、實施範圍：

產學合作工作計畫內容及實施範圍，需具備其開發性、生產性、服務性、設計性、學術性及推廣性。

## 五、實施原則：

- (一)產學合作應本「兩蒙其利」，相輔相成的良性循環，順利推展雙方合作互惠的關係。
- (二)產學合作所獲致之專利權及智慧財產權宜歸屬於產學合作雙方。

## 六、實施內容：

- (一)依各地區環境之特性與需求，配合產業界機關單位之需求與特質，選擇與本科性質相近且適合本科實施之研究專題辦理。
- (二)以產業界或機關單位急待研究發展與產品開發、專題研究、創作產業診斷、服務設計等項申請及具推廣價值和效益顯著者為優先辦理對象。
- (三)產學合作由本校各科與產業界研訂計畫辦理，亦得由兩科以上共同合作、相互支援之方式辦理。
- (四)依本校發展特色擇優辦理，並以地區特性之重點實施為原則。

## 七、實施方式：

- (一)產學合作之實施，應由雙方訂定計畫合約，呈報主管機關核准後實施，上項計畫合約，應計載下列事項：
  - 1.合作方式與計畫主題、預期效益等。

- 2.研發、研究、服務專題與詳細計畫內容（應包括其計畫或專題內容、項目、參與人員、程序與進度、材料、設備與師資、服務之提供等）。
  - 3.合作雙方之職責與權利義務（含經費負擔、行政事務、業務執行、成果發表）等。
  - 4.其他有關合作事項。
- (二)產學合作雙方應視需要，舉辦各項資料之調查蒐集座談會、研討會及展示其成果發表與推展資料等。
- (三)產學合作單元主題計畫，應由產業界或單位機構提出申請合作計畫或服務項目，再由合作學校顧問委員會評估後研商其實施合作計畫呈報核准後辦理。
- (四)實施產學合作之學校，應於合作計畫或年度結束後一個月內將實施工作檢討報告函報**教育廳**核備。

八、實施流程：如附表

九、督導考核：

- (一)辦理產學合作執行績優學校及產業機構單位、人員由教育廳獎勵及表揚。
- (二)辦理不善或執行不當者，應協調改善，必要時得中止停辦。

十、經費預算：

- (一)本計畫所需經費由學校經費項下勻支或由產業界支付。
- (二)各校深具推展價值及預期效益顯著之合作計畫，得報請**教育廳**審核後酌予補助經費。

十一、本要點經提請校務會議通過呈 校長核准後實施。

## 產學合作研究計畫書（參考範例）（擬修訂）

XXXXXX公司（以下簡稱甲方）以產學合作方式委託XXXX高級工業職業學校（以下簡稱乙方）辦理合作研究計畫，雙方協議同意依照下列原則辦理：

- 一、合作研究項目、內容、預期功能，均依合作研究計畫事項辦理。
- 二、合約期間：自民國 年 月 日起至 年 月 日為期 個月。合作研究期中，雙方不得中途無故解約。
- 三、合作研究費用：
  - (一)各項費用經雙方協議：計需新台幣 萬 仟 佰元整。由甲方全額補助。
  - (二)合作研究人員津貼：新台幣 萬 仟 佰元整。
  - (三)材料費用：新台幣 萬 仟 佰元整。
  - (四)其他雜支：包括文具紙張、打字印刷及其他等費用，計新台幣 萬 仟 佰元整。
- 四、付款方式：

本合作研究經費，共計新台幣 萬 仟 佰元整。由甲方分二期支付。即第一期在合約訂定之日後三天內（ 年 月 日）憑收據支付新台幣 萬 仟 佰元整。
- 五、撥補之合作研究經費，乙方應專款專用，並設立專用帳簿，獨立記帳，以備查核。
- 六、撥補之合作研究經費，應依照雙方議定之預算科目核實動支，不得任意調整或流用。
- 七、乙方應於研究合作計畫結束後十天內，檢附支出原始憑證，連同本計畫經費收支明細表乙份，送甲方銷帳。
- 八、合作研究期間，甲方得隨時了解合作研究計畫執行情形，乙方不得拒絕。
- 九、合作研究期間，甲方針對合作研究內容所提之建議事項，需經乙方確認合作研究計畫有益同意採行，否則，甲方不得異議。如乙方偏離合作研究計畫，應接受甲方之建議。
- 十、乙方如需用甲方有關本合作研究計畫之設備，甲方應提供使用。
- 十一、乙方應依照合作事項從事合作研究工作，按進度管制表，如期完成。
- 十二、本合約履行期間，如發生不可抗拒力之天然災害或因乙方校務發展所需。得由乙方提出請求，由甲、乙雙方再協議。
- 十三、合約期間，雙方不得無故毀約，若雙方因故解約，由甲方已支付之款項，不得請求乙方償還。

十四、研究成果之專利權、智慧財產權，雙方協議如下：

1、

2、

十五、本合約書如有未盡事宜，得經雙方同意修訂之。

十六、本合約書經雙方用印後生效。

十七、本合約書正本一式兩份，由甲乙雙方各執一份為憑。

立書人甲方：

名 稱：

代 表 人：

地 址：

統一編號：

聯絡電話：

聯 絡 人：

傳 真：

E - m a I l：

立書人乙方：

名 稱：

代 表 人：

地 址：

統一編號：

聯絡電話：

聯 絡 人：

傳 真：

E - m a I l：

中 華 民 國 年 月 日

# 南強高級工商職業學校學生校內技藝競賽辦法

## 一、目的：

- (一) 鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準，以適應國家經濟建設之需要。
- (二) 培養學生參加公開競賽之興趣及榮譽感。
- (三) 輔導培育學生參加全省性及國際性之競賽。

## 二、競賽職種：

各科依「臺灣區高級中等學校工業類科及農業類科學生技藝競賽」及「全國技能競賽」之競賽職種如下：

編號	職種	備註
1	餐飲服務	
2	飲料調製	
3	旅宿服務	
4	汽車修護	
5	汽車板金	
6	汽車噴漆	
7	數位電子	
8	電腦修護	
9	電腦軟體設計	
10	廣告設計	
11	電腦繪圖	

## 三、競賽方式：

- (一) 各職種由三年級學生依其志願和技術專長，自由選擇或由老師輔導該科有關職種參加。
- (二) 各職種競賽人數視各科場地設備內容而規定之報名參加人數，如超過規定時，則由各科自行先舉行賽前選拔賽（按參加選拔人數擇優參加本校正式競賽）。

(三) 各職種選拔前三名優勝者頒獎，以茲鼓勵；並遴選其中一名，代表學校參加臺灣區本學年度工科學生技藝競賽。

四、競賽時間：

於每年十月至十二月期間，由各科擬定學生技藝競賽校內初賽實施計畫定期舉辦。

五、競賽地點：

各科實習工廠、專業教室

六、命題及評判標準：

(一) 學科由各科主任與任課實習教師研商，自行決定命題及評判標準。

(二) 術科由各科主任召集有關任課教師擬定課題。

七、評審之聘任：

各職種評審人員，由各科主任聘請本科有關實習課程任課教師擔任之。

八、成品處理：

各職種競賽之成品由各科送實習輔導處陳列，並擇優展示，若無成品則免。

九、獎勵：

(一) 各職種優勝學生由該科主任列具名單送實習輔導處彙集呈校長頒發獎狀及獎品。

(二) 各職種優勝學生由該科任課教師按實習成績酌量加分。

(三) 各職種優勝學生由各科輔導教師加強訓練，並期以參加全省性及全國性技能競賽獲得優勝。

(四) 各科有關教師輔導訓練卓越者，報請 校長獎勵。

十、本辦法經各科教學研究會討論通過陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

# 南強高級工商職業學校學生實習作品成果展示實施辦法

## 一、目的：

- (一)學生實習優良作品展示，可供學生互相觀摩學習。
- (二)可提供家長來賓蒞校參觀，了解各科實習內容及成果。
- (三)教師教學可採用為教具或實物模型，增進教學效果。

## 二、作品來源：

- (一)各科實習優良作品。
- (二)校內技藝競賽優勝作品。
- (三)各科參加校外技藝競賽優勝作品。
- (四)各科參加科學展覽及創作研究發表展作品。

## 三、展示場所：

本校學生實習作品成果展示會場。

## 四、展示時機：

- (一)各科展示不定時提供學生觀摩學習。
- (二)親職座談會供家長蒞校參觀。
- (三)校慶、園遊會、畢業典禮供家長、來賓參觀。
- (四)承辦各項大型活動供來賓參觀。
- (五)各國中蒞屆畢業生蒞校參觀校園、各科設備、作品供選科參考。

## 五、經費：

由各科實習材料費及實習處統籌材料費勻支。

## 六、本辦法陳請 校長核准後實施，修正亦同。

# 南強高級工商職業學校實習輔導工作計畫

## 一、目的：

辦理學生校內、外實習、建立正確的職業觀念、職業道德及職業技能，以奠定將來就業基礎。其工作重點如下：

- (一)加強學生實習輔導，提高學生技能水準。
- (二)務求技能教學之績效、工能，評量制度化、合理化。
- (三)加強實習工廠設備之維護及保養。
- (四)加強學生在實習中之自治、自學、自省及獨立思考之精神。
- (五)培養良好之工作習慣及職業道德。

## 二、實施要領：

擬定實習輔導計畫，配合行事曆，按期實施，每一計畫下，擬定實施辦法，配合各科、各專業教師與其他處室共同協助推展，不定期提出檢討、改進。

## 三、實施辦法：

### (一)校內實習輔導：

為維持正常實習教學，提高學生實習效果，訂定下列各辦法、要點、規則等：

- 1、校內實習實施辦法。
- 2、實習教學工作要點。
- 3、學生實習管理規則。
- 4、學生實習安全守則。
- 5、學生人事組織辦法。
- 6、實習進度查閱要點。
- 7、實習報告檢查辦法。
- 8、實習課查堂辦法。
- 9、學生實習成績考察辦法。
- 10、加強實施，實習及專業學科，增廣及補救辦法教學。
- 11、推廣協同教學實施計畫。
- 12、各科實習工廠教學設備，實施加強應用整合計畫。

### (二)校外實習輔導：

為使學生應用在校所學，並藉以吸收行業新知、增加實務經驗，訂定下列辦法。

- 1、校外實習實施辦法。
- 2、校外參觀教學實施辦法。

### (三)實習教學研究發展：

為促進學生創作能力、增強技能、獨立思考及終身學習，訂定下列計畫及辦法。

- 1、推行產學合作實施計畫。
- 2、校內技藝競賽辦法。
- 3、研究創作發表辦法。
- 4、特殊才能學生輔導辦法。
- 5、實習成品、成果展示辦法。

(四)實習工廠管理與維護：

為維護實習工廠設備之完整，及學生實習之安全，訂定下列辦法、規則及計畫。

- 1、器材管理、督導辦法。
- 2、設備保養、維護辦法。
- 3、實習場所使用規則。
- 4、實習工廠維護計畫。
- 5、安全衛生檢查辦法。

四、工作預定進度：

實習輔導處重點工作行事曆。（每學期開學前訂定）

五、檢討與考核：

- (一)該學年度結束後，檢討本學年度實習輔導工作之得失，做為工作改進之參考。
- (二)對輔導實習工作有績效之同仁，簽請 校長獎勵之。

六、經費：

由實習輔導處逐年編列預算支應。

七、本計畫經會各處、室，由 校長核準後實施，修改亦同。

# 南強高級工商職業學校加強教學設備整合應用實施計畫

## 一、目的：

- (一)依據經濟原則，配合各科課程標準，教學目標及教學方法，將各科現有廠房設備加以統整組合，跨科運用各項廠房設備，以提高其使用效率。
- (二)各科破除本位主義，相同課程之實習實驗設備加以整合，互相流通使用，以達各科設備共用之目的。
- (三)廠房設備之佈置、規劃以達成教學目標為主，並以符合功能原則、經濟原則、安全原則、彈性原則、美化原則、創新原則等六項基本原則為目標。

## 三、實施要領：

- (一)每學期末由各科教學研究會提出，充實教學設備計畫明細表，經統籌採購後，採取分年充實或更新，並避免重覆購置。
- (二)各科相互加強運用各項設備，以提高教學資源之效率。
- (三)實習工場之佈置與規劃，依據功能原則、安全原則、強性原則、美化原則、創新原則等六大項原則，檢討規劃各工廠之分佈、隔間、通風、採光及廠內設備與佈置。
- (四)分別由學生及各科技士技佐，加強對各項設備之管理維護。
- (五)教學儀器及教具等由專人保管維護與借用。

## 四、實施辦法：

- (一)各專業科目之實習實驗場所與設備，相互支援使用。
  - 1、打破群科界限，實習實驗場所與設備，統合運用，避免重覆購買。
  - 2、由課科教學研究會提出教學設備更新及設備充實計畫，並分年充實或更新。
- (二)定期檢討改進各科實習場所及實驗室之佈置與美化。
  - 1、檢討各實習場所之分佈、隔間、通風、採光、場內佈置與設備等，是否符合本辦法第三條第三目所列之六大原則。
  - 2、設計製作教學目標、安全標語、注意事項等圖表、懸掛於各實習或實驗場所。
- (三)重要實習或實驗設備製作說明標示卡；將設備名稱、購置年月、價格、功能、操作程序或注意事項等製作說明標示卡，懸掛或粘貼於該項設備之顯著位置。
- (四)為加強各科設備機器之維護保養，以一機一卡之方式製作維護保養卡，定期維護保養，並填寫維護保養記錄。
- (五)為加強教學儀器設備及教具之借用與管理，特擬訂教學儀器設備及教具之借用與管理辦法。
- (六)為加強製圖、生物、化學、電腦、視聽等教室之管理，特擬定相關管理辦法。
- (七)結合各科技士技佐專長與人力，互相支援，做好各項設備維修動作。

## 五、組織：

- (一)成立校內設備整合規劃委員會及群、科設備整合工作執行小組。

- (二)校內設備整合規劃委員會，由教務主任、實習主任、總務主任、會計主任、實習組長、教學組長、設備組長、庶務組長、各科代表、教師代表等組成，以校長為召集人，實習主任為執行秘書，負責觀念溝通，草擬、研議、修訂及審議設備整合規劃草案。
- (三)群、科設備整合工作執行小組，由實習組長、科主任、教學組長、設備組長、各科之專業實習課程教師、各科技士技佐等組成，以群或科主任為召集人，確定各科設備整合工作目標，擬訂工作項目、工作進度，定期召開研討會，提出困難諮詢，執行設備整合工作。

六、本計畫由各科教學研究會討論後，經**執行秘書**彙整，提請校務會議通過，呈請 校長核定後公布實施。

# 南強高級工商職業學校加強實施增廣與補救教學辦法

## 一、實施目的：

為顧及學生個別差異，加強教學診斷，幫助學生有效學習，以達到預期的能力水準，特訂本辦法。

## 二、實施對象：

- (一)每一單元教學後經評量結果，未能達到預期能力水準之學生，均應實施補救教學。
- (二)每一單元教學後，學習進度超前或具有特殊才能之學生，得實施增廣教學。
- (三)通過評量之學生，自動要求補救教學者，在不增加人事費用支出之情況下，得視需要與未通過之學生合併安排補救教學。

## 三、實施時間：

由擔任能力本位教學課程之教師，視實際需要，利用上課或課餘時間安排增廣或補救教學。

## 四、實施方式：

- (一)個別輔導：利用上課時間，隨時實施個別輔導或由任課教師提供自學教材或利用教學媒體實施自學輔導。
- (二)運用優秀學生協助指導：補救教學學生人數在十人以下時，得利用上課時間或課餘時間請優秀同學協助指導。
- (三)集中輔導：每一單位補救教學學生人數超過十人以上時，由任課教師利用課餘時間集中輔導，如同一科目同年級有雙班以上者，應合併實施補救教學。

## 五、實施辦法：

- (一)任課教師視教學評量結果，確認需要實施補救教學時，需填寫實施補救教學申請表，經校長核准後實施。
- (二)實施增廣或補救教學前，應先通知工場管理人員，應先準備教學所需之場所及器具。
- (三)補救教學所需材料由學生自備，利用課餘時間實施補救教學時，應事先通知學生家長，有關補救教學時間、地點及所需實習材料費等。
- (四)實習增廣或補救教學時，應安排教師及工場管理人員負責指導及工場管理，教學中，應注意安全，上課後，教師應督導學生負責整理實習工場。
- (五)實施增廣或補救教學後，應填寫增廣與補救教學記錄表。
- (六)任課教師利用課餘時間採集中輔導的方式實施補救教學時，得比照鐘點費標準支給鐘點費，其經費由學校人事經費項下勻支，惟每班每月以四小時為限。
- (七)工場管理人員津貼以加班費辦理。
- (八)依據補救教學申請表及補救教學紀錄表核實發給教師鐘點費及工場管理人員津貼。

六、本辦法陳請 校長核准後實施，修正亦同。

# 南強高級工商職業學校推廣協同教學實施計畫

## 一、依據：

臺灣省政府教育廳民國八十九年九月訂頒「臺灣省中小學貫徹有教無類因材施教第一階段計畫」

## 二、目的：

- (一)發揮本校教師專長，提高學習成果，達成單元教學目標。
- (二)充分利用本校教學人力資源，透過合作教學，提高教學成果。
- (三)促使本校教師共同參與教學計畫，互相觀摩教學方法，討論教學問題，以收互助合作之效。

## 三、實施原則：

- (一)透過各科教學研究會，研商適合協同教學之科目及其教學單元。
- (二)分析協同教學科目之教學單元，依教師專長授課。
- (三)每一協同教學科目由該科目任課教師及相關職員組成協同教學科目小組（或稱教學團），共同商議有關協同教學實施辦法。
- (四)協同教學之實施，分為大班（合班）教學、小組（分班）教學（小組討論或分組研習活動，含實習實驗）、及獨立學習（個別教學）等三種，其教學方式由協同教學科目教學小組商議決定。
- (五)實施大班教學時，可包括六〇至三〇〇名學生，放大型集合廳室中（禮堂、會議室等）實施，用以介紹某一主題或全部學生均須明瞭之基本知識；亦可以放映幻燈片、投影片、影片等方式為之。

## 四、實施辦法：

- (一)透過各科教學研究會研商適合實施協同教學之年級及科目。
- (二)經選定實施協同教學之科目，每一協同教學科目由該科目有關任課教師組成一協同教學小組，並互相推選一人為召集人，共同研商下列有關協同教學事項：
  - 1、分析所選定協同教學之教學科目、教學單元及其教學時間。
  - 2、共同商訂協同教學科目之教學內容及其預定教學進度。
  - 3、依照教學單元性質，選定專長教師擔任教學。
  - 4、實施大班（合班）教學時，合同教學組排課或謂課方式為之需用大型集合場所事先與該場所管理人員洽商。
  - 5、經研商後擬訂各科目協同教學實施計畫送教務處，實習科目、實習輔導處，經含有關單位後實施。
- (三)跨科之協同教學，由實習主任召集各科主任及相關人員開會協商。

(四)期末召開教學研討會時，檢討各科目協同教學之得失，作為下學年度實施協同教學之參考。

#### 五、組織：

(一)成立協同教學推動小組及各協同教學科目教學小組（或稱教學團）

(二)協同教學推動小組，由教務主任、實習主任、各科科主任、教學組長、實習組長、各科教學研究會及各協同教學科目教學小組召集人組成之，以校長為主席，實習主任為執行秘書，開會研商推動本計畫之實施。

(三)協同教學科目教學小組，由擔任協同教學科目任課教師及相關職員組成之，每一協同教學科目組成一小組，並互相推選一人為召集人，共同研商訂定協同教學計畫、教學方法、教學內容、教學進度，教學評量等事項。

六、本計畫由各科教學研究會討論後經**執行秘書**彙整，提校務會議通過後簽請校長核定公布實施。

# 南強高級工商職業學校學生就業輔導工作計畫

## 一、依據：

職業學校規程第三十七條之規定暨教育部、內政部七十四年十一月訂頒之「職業學校學生就業輔導手冊」。

## 二、目的：

為輔導學生就業，使其學以致用，發揮個人潛能，參與國家經濟建設為目的。

## 三、組織：

由校長擔任「學生就業輔導工作委員會」主任委員，並聘請各處室主任、科主任、輔導教師、生活輔導組長及廠商代表、企業界人士、職訓中心負責人、就業輔導中心負責人等組成之，每年至少開一次會，必要時召開臨時會議。

## 四、學生就業輔導工作委員會職掌：

- (一) 審議就業輔導工作實施方案，輔導畢業生就業。
- (二) 調查及分析就業情況。
- (三) 審議建教合作實施方案。
- (四) 協助解決學生校外實習問題。
- (五) 其他有關就業輔導事項。

## 五、實施辦法：

- (一) 辦理在校學生職業性向、興趣及人格等之測驗。
- (二) 利用週（班）會時間宣導正確的職業道德。舉辦校內導正職業觀念並舉辦演講、論文、壁報、漫畫各項比賽。
- (三) 蒐集資料協助學生認識各行職業及就業市場狀況。
- (四) 安排學生參觀各企業單位及職業訓練機構。
- (五) 鼓勵並協助學生參加各項就業考試及技術士檢定。
- (六) 公布職業訓練機會與指導學生選擇就業機會。
- (七) 辦理應屆畢業生就業或升學意願之調查。
- (八) 洽請企業界為學校畢業生提供就業機會，並建立「開拓就業機會雇主名冊」。
- (九) 辦理學校教學成果展覽，邀請企業業主參觀，激發提供就業機會之意願。
- (十) 運用家長會、校友會、爭取就業機會。
- (十一) 推薦學生參加職業訓練。
- (十二) 寄發有關就業機會及職訓機構招訓資料，激勵畢業生返校登記或轉介受訓。
- (十三) 分析就業狀況與問題。
- (十四) 參加就業輔導機構召開之年度輔導就業工作檢討會，作為今後就業輔導工作之參考。

六、檢討與考核：

- (一)該學年度結束後，檢討本學年度就業輔導工作之得失，作為工作改進之參考。
- (二)對輔導就業工作著有成效之本校同仁，報請 校長獎勵之。
- (三)對本校就業輔導工作熱心之企業界及社會人士，由 校長致送感謝狀。

七、經 費：

由實習輔導處逐年編列預算支應之。

八、本計畫**就業輔導工作委員會**通過，呈請 校長核准後實施，修改亦同。

## 南強高級工商職業學校就業輔導聯絡網設置要點

### 一、設置目的：

為強化畢業班上同學與同學之間之校友與母校之密切聯繫，必須隨時瞭解校友之就業狀況，逐行就業推薦及就業追蹤輔導，以落實就業輔導之成效。

### 二、組織系統：



### 三、設置要領：

- (一) 每班設置總聯絡人及副總聯絡人各一人，由服務熱心與具領導能力之同學擔任，亦可由班上有關幹部擔任之。
- (二) 各聯絡單元之編組，係根據交誼深淺或住地遠近編定之，每一聯絡單元之人數為五至十人左右，全班約編成五至七個聯絡單元，並由各聯絡單元成員中，推舉一人為該聯絡單元之聯絡員。
- (三) 各聯絡員應隨時瞭解單元內成員之就業狀況，並與總聯絡人或副總聯絡人保持密切聯繫。
- (四) 為爭取時效及加強聯繫，每位同學至少應填記一具電話號碼，家中未裝設電話者，請就近向鄰居或親友借用。
- (五) 每位同學（校友）如更換工作或遷移新址，應儘速主動將新址及電話號碼向所屬聯絡員更正，以便轉知總聯絡人，並由總聯絡人不定期函告實習處更正。

### 四、本要點未盡事宜得隨時修訂，呈請 校長核准後實施。

# 南強高級工商職業學校學生就業輔導實施辦法

## 一、主 旨：

為輔導學生能妥善就業，並培養優良的職業道德與觀念。

## 二、實施辦法：

### (一)成立就業輔導組：

設組長一員，輔導在校生及校友之就業事宜。

### (二)成立就業輔導委員會：

由校長及本校各處室主任、各科主任、實習輔導組長、就業輔導組長及各畢業班導師為委員。

## 三、調查學生就業意願：

(一)於每年四月完成應屆畢業生就業或升學調查。

(二)填報應屆畢業生就業或升學意願調查統計表。

(三)對志願就業同學依其選定之就業機會分填工作介紹卡，予以推薦工作。

## 四、就業類別：

(一)考試就業：提供畢業生各類考試資訊。

(二)免試就業：加強各行業之聯繫，增強宣傳。

(三)對志願就業同學依其選定之就業機會分填工作介紹卡，予以推薦工作。

## 五、職業輔導及訓練：

(一)宣導職業訓練之功能與價值，以激發學生參與訓練意願。

(二)與職業訓練機構保持密切連繫，了解訓練機構之訓練職種、期間、訓練目標及水準。

(三)了解學生參加訓練意願，欲參加職種，徵求家長同意後建立資料。

(四)將各職訓機構之招訓計畫及簡章適時公告於公告欄中。

## 六、就業機構之連繫：

(一)調查各機關團體之現狀及所需之人材。

(二)查詢各機關團體對本校畢業生服務成績的批評。

(三)推薦畢業生於各機關團體時，詳細說明各學生的專長及特點。

(四)經常與各機關團體保持連繫，以爭取就業機會。

(五)聯繫青年輔導委員會，以爭取就業機會。

## 七、加強就業輔導：

- (一)辦理導正職業觀念演講比賽。
- (二)辦理導正職業觀念論文比賽。
- (三)舉辦就業調查，對以就業的學生盡量予以工作指導，並解決其困難。
- (四)密切與校友聯繫，開闢校友會通信專欄，報導畢業生近況。
- (五)利用求才登記表及求職登記表，辦理求才求職之登記，並就調查資料分析、整理、保管，以供隨時使用。
- (六)加強就業考試之報導，以利學生甄試就業。
- (七)加強就業甄試輔導，選擇適當方法輔導學生就業考試。

#### 八、職業介紹：

- (一)根據求才者要求，選取求職適任者。
- (二)通知求職者來校面談。
- (三)學校發函介紹。
- (四)介紹職業順序，以在校學業及操行成績定先後。
- (五)求才機構指定條件如籍貫、技能等，依指定條件辦理。

#### 九、追蹤輔導：

- (一)建立追蹤輔導聯絡卡：在畢業生離校前每班以十人為單位建立追蹤聯絡網，每單位選一位同學為聯絡員，經由連絡員之溝通與傳達訊息，掌握另九位同學之動態。
- (二)於每年九月、十月份間辦理問卷調查，以了解畢業生就業後之狀況。
- (三)為明瞭輔導就業學生服務狀況，隨時聯絡求才機構及畢業校友。
- (四)為了解就業之校友服務心得與困難，舉辦聯誼座談會或校友會，聽取校友意見，加強聯繫為其解決困難。
- (五)輔導學生應定期向學校報告就業狀況，經常保持聯繫。

#### 十、本辦法經委員會通過後實施，修正時亦同。