

國立嘉義特殊教育學校實習工具器材管理要點

98年8月31日實習輔導會議定訂

103年6月30日校務會議修訂

- 一、為發揮職業教育教學效果，有效達成物盡其用之管理目標特訂定本辦法。
- 二、職業教育相關工具器材由實習輔導處工作人員列冊專責管理。
- 三、各班學生依教學目標，輪流學習擔任工具管理員。
- 四、各班工具管理員於實習或上課前，由任課教師指導填寫工具器材借用單（附表 1），經教師簽名認可後向實習輔導處借用工具器材，並由負責人員陪同清點領取。
- 五、各班工具管理員負責登記發放器材工具，課程結束後應清點、整理、擦拭器材工具後歸還，如有損壞或缺少立即將報告任課教師處理。
- 六、具器材或機具有損壞情形者，請任課教師於日誌上詳細填寫。
- 七、使用年限之正常磨耗致不堪使用之工具器材，由工具管理員報告任課教師，再轉知實習輔導處送請學校總務處報廢。
- 八、學生因參加校外競賽或檢定需要外借工具器材，須由實習指導教師或任課教師申請，經實習組長核定後始得外借。
- 九、同仁欲借工具器材，應填表登記借用，借期以三至七天為限；倘遇教學課程不敷使用情形須立即歸還，外借工具如有短缺或損壞需照價賠償。
- 十、點經實習輔導會議討論通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。

