

國立嘉義特殊教育學校職場使用管理要點

95年8月29日實輔會議定訂

103年6月30日校務會議修訂

- 一、為提升技職教育，培養學生職業技能與良好之工作態度，特訂定本辦法。
- 二、班級因教學需要使用職場，應於期初進行登記，交由實輔處統一彙整，協調各班使用時段後，依各職場課表登記使用。期中若因課程需要臨時借用職場，應先填寫「期中實習職場臨時借用登記單」(附件一)。非教學使用者，須經實習輔導處同意後方得登記使用。
- 三、進入職場，應先檢查設備器具有無異狀或缺損，並於職場日誌內確實紀錄；離開職場前，應將設備器具歸位、清理環境，並填寫職場日誌，確實關閉電源及門窗後，將鑰匙歸還實習輔導處。
- 四、職場教學應注意服裝儀容，保持安靜，不得有嬉戲喧鬧、任意丟棄紙屑和擅離場地等行為，並注意防火與用電安全。
- 五、職場內設備器具僅供職場內使用，任何原因不得任意移出至他處使用；如需借用設備器具，應洽職場管理教師或依「器材借用辦法」至實輔處辦理借用手續。
- 六、使用機械前，請教師務必檢核、確認每項功能正常，方可讓學生操作，以維護學生工作安全。設備器具如有故障、毀損，請記錄於日誌內，並告知實輔處處理，以免影響其他班級使用。
- 七、教師須指導學生正確操作各項設備及器材，小心維護，若有損壞應立即知會實輔處；若因個人疏忽造成的損壞，依情況之輕重負責賠償。
- 八、職場鑰匙借用及歸還，務必確實登記，以釐清使用責任；使用職場後，須配合填寫職業教育教室日誌。
- 九、班級配合單元教學需長期借用的設備器具，可向實輔處借用職場內置物櫃鑰匙存放；單元教學結束時應立即歸還設備及鑰匙；設備不敷使用時，應配合其他班級借用或共用，以符公平原則。
- 十、使用班級必須善盡愛護職場之責任，實輔處每日安排人員巡視，如有發現場地凌亂或門窗、水電未關之情事，予以口頭勸導改善。
- 十一、本辦法未盡事宜得隨時修訂補充之。
- 十二、本辦法經實習輔導會議討論通過，提行政會報修訂，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

期中實習職場臨時借用登記單

職場名稱			
使用日期	年	月	日 星期
使用時段	第	節	～第 節
使用單位			
使用事由	<input type="checkbox"/> 課程需求 授課學分： 授課內容：		
	<input type="checkbox"/> 其他事由：		
登記人		填表日	

期中實習職場臨時借用登記單

職場名稱			
使用日期	年	月	日 星期
使用時段	第	節	～第 節
使用單位			
使用事由	<input type="checkbox"/> 課程需求 授課學分： 授課內容：		
	<input type="checkbox"/> 其他事由：		
登記人		填表日	

期中實習職場臨時借用登記單

職場名稱			
使用日期	年	月	日 星期
使用時段	第	節	～第 節
使用單位			
使用事由	<input type="checkbox"/> 課程需求 授課學分： 授課內容：		
	<input type="checkbox"/> 其他事由：		
登記人		填表日	

期中實習職場臨時借用登記單

職場名稱			
使用日期	年	月	日 星期
使用時段	第	節	～第 節
使用單位			
使用事由	<input type="checkbox"/> 課程需求 授課學分： 授課內容：		
	<input type="checkbox"/> 其他事由：		
登記人		填表日	