

# 國立臺東專科學校附設高職部工(農)場或專業教室管理日誌檢查實施要點

104 年 01 月 19 日實習輔導會討論通過

## 一、目的:

- (一)培養學生的敬業精神及工作記錄之習慣。
- (二)加強學生工業安全教育的實施及培養意外事故處理的能力。

## 二、實施辦法:

- (一)每學期於實習課程上課之日，請各班實習股長及安全管理員負責填寫工(農)場或專業教室管理日誌。
- (二)工(農)場或專業教室管理日誌之各項內容應依實際上課的狀況詳細填寫。
- (三)工(農)場或專業教室管理日誌填寫之字體應工整，並使用藍(黑)色原子筆填寫，必要時得附上工作圖。
- (四)各科工(農)場、專業教室供教師、學生進行實習課程操作時，皆須填寫管理日誌。
- (五)上課時工(農)場或專業教室的設備、機具發生損壞、故障之情形須立即告知各科技士(技佐)協助理，並由技士(技佐)每週定期查閱並送科主任核章。
- (六)每間工(農)場或專業教室設置一本管理日誌(單月、雙月二冊)，遇頁數不足時，立即請各科技士(技佐)補齊。各科技士(技佐)每月 10 日以前將上個月的管理日誌送回實習輔導組查核。
- (七)書寫良好的班級實習股長簽請生活輔導組予以敘獎鼓勵；書寫不佳或經常缺漏的班級實習股長簽請生活輔導組予以懲處。

## 三、本要點經實習輔導會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東專科學校高職部 00 科 0000 工場(專業教室)

## 管理日誌(範例)

班 級	<input type="checkbox"/> 日校 <input type="checkbox"/> 進修學校			年 班	日期	第 週 年 月 日 星期			
課程名稱					節次	自第_____節至第_____節			
應到人數		缺席座號				實到人數			
<b>一、上課前檢查：</b>									
1、環 境 整 潔 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不潔，說明：									
2、設 備 檢 查 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 設備損壞，說明：									
3、消防設備檢查 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 設備損壞，說明：									
4、急救藥品檢查 <input type="checkbox"/> 充足 <input type="checkbox"/> 不足或過期，說明：									
<b>二、機具設備遺失、損壞情形：</b>									
機 具 名 稱	機 具 使 用 狀 況			遺失損壞者姓名	數量	處 理 情 形			備 註
	良好	損壞	遺失			待修	修復	賠償	
<b>三、實習過程記錄：</b>									
(一)實習單元名稱：									
(二)是否填寫領料單。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</span>									
(三)是否填寫工具借用簿。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</span>									
(四)實習步驟(簡述)：									
(續下一頁)									

