

高雄市立中正高級工業職業學校
實習輔導處章則彙編（草案）

中華民國 101 年 6 月 日 編製

目 錄

第一章 總 則	
第一節 實習輔導處組織及員額設置標準	04
第二節 實習輔導處組織圖	05
第三節 實習輔導處工作職掌	06
第二章 一般業務	
第一節 實習輔導處一般業務	09
第二節 實習輔導主任業務	10
第三節 實習輔導組業務	11
第四節 就業輔導組業務	14
第五節 建教合作組業務	16
第三章 實習輔導工作計畫	
壹、高雄市立中正高級工業職業學校實習輔導工作計畫	18
第四章 實習教學	
壹、高雄市立中正高工實習教學巡查實施辦法	26
貳、高雄市立中正高工實習課程工場幹部組織設置要點	29
參、高雄市立中正高工學生校外實習教學參觀實施辦法	31
肆、高雄市立中正高工學生實習作品競賽暨展覽實施辦法	35
第五章 實習設備	
壹、高雄市立中正高工職業類科資本門設備經費編列原則	39
貳、高雄市立中正高工各科設備保管與汰換更新作業要點	40
參、雄市立中正高工職業類科實習物品及材料管理實施要點	44
肆、高雄市立中正高工實習工場工具借用規定	47
第六章 實習場所管理	
壹、高雄市立中正高級工業職學校實驗室、實習工場安全衛生管理規章	49
貳、高雄市立中正高工實習工場使用管理實施要點	53
參、高雄市立中正高工實習(驗)工場(室)安全衛生管理要點	55
肆、高雄市立中正高工實習(驗)工場(室)安全衛生自動檢查實施計畫	58
伍、高雄市立中正高工實習(驗)工場廢棄物管理要點	61
陸、高雄市立中正高工實習課程學習公約	63
柒、高雄市立中正高工實習課程個人防護須知	65

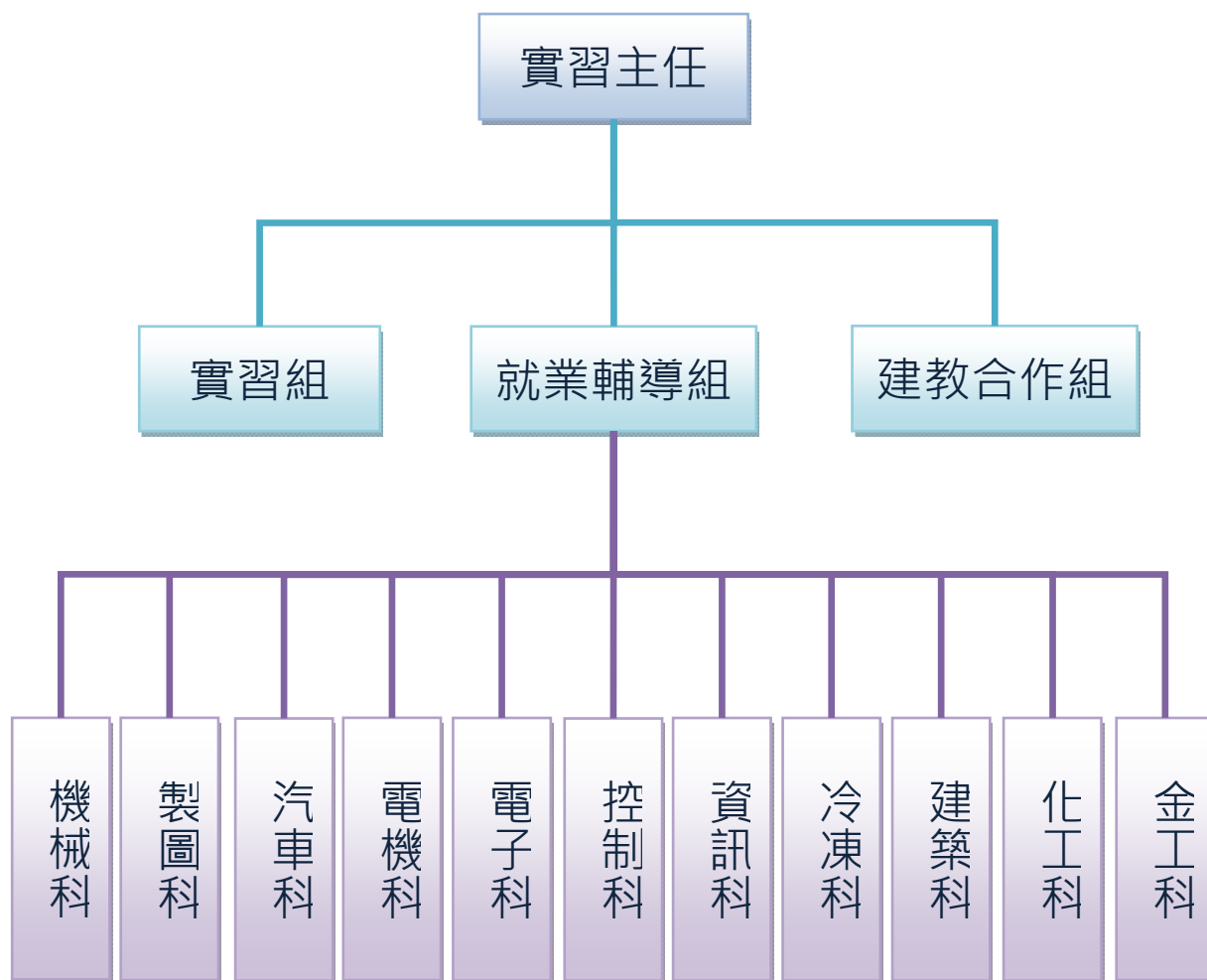
第七章	安全與衛生教育宣導	
壹、	高雄市立中正高工推行工業安全衛生教育宣導週活動行事計畫	67
貳、	高雄市立中正高工實習課程安全衛生宣導暨測驗實施辦法	68
參、	高雄市立中正高級工業職業學校預防職業災害宣導海報比賽海報比賽實施辦法	69
第八章	加強技能輔導及技藝(能)競賽培訓	
壹、	高雄市立中正高工工業類科學生技藝競賽暨全國技藝競賽選手選拔實施計畫	71
貳、	高雄市立中正高工學生參加全國技藝能競賽獎勵實施辦法	76
參、	高雄市立中正高工教師指導全國技藝能競賽選手獎勵辦法	77
肆、	高雄市立中正高工技藝(能)增廣及補救教學實施要點	78
伍、	高雄市立中正高級工業職業學校學生參加技(藝)能競賽得獎取得證照抵免學分補充規定	82
第九章	專題製作	
壹、	高雄市立中正高工學生專題製作競賽實施計畫	84
第十章	技能檢定	
壹、	高雄市立中正高工各科輔導學生參加技能檢定實施辦法	87
貳、	高雄市立中正高工辦理實習教學輔導學生參加在校生專案檢定行政費支給標準	88
參、	中正高工教職員應聘擔任技能檢定監評工作注意事項	89
肆、	在校生工業類丙級專案技能檢定高雄市分區入闈工作機密維護實施要點	90
伍、	行政院勞工委員會技術士技能檢定闈場管理要點	91
第十一章	建教合作	
壹、	高雄市立中正高工促進企業合作技能訓練實施計畫	94
第十二章	傑出校友	
壹、	高雄市立中正高級工業職業學校表揚「傑出校友」選拔實施要點	96
第十三章	危機處理	
壹、	高雄市立中正高級工業職業學校災害緊急應變計畫	98
貳、	高雄市立中正高工實習工廠地震危機應變處理要點	106
參、	高雄市立中正高工實習(驗)工廠(教室)急救與搶救要點	107
第十四章	附錄	
壹、	高雄市立中正高工實驗室(實習工場)勞工安全衛生工作守則	109

第一章 總 則

第一節 實習輔導處組織及員額設置標準

- 壹、實習輔導處悉依職業學校法第十之三規定設置。
- 貳、實習輔導處依據職業學校組織及員額設置標準，設置實習主任 1 人，依業務分工設實習輔導組、就業輔導組及建教合作組等 3 組，各組設組長 1 人，職員工若干人。實習輔導處下設機械科、製圖科、汽車科、電機科、電子科、控制科、資訊科、冷凍科、建築科、化工科及金工科等 11 科，每科設科主任 1 人、技士佐 1 人。
- 參、依據職業學校教育目標之需要，本校定期召開實習輔導會議，由實習輔導主任擔任主席，與會人員有校長、各處室主任、專業科目教師及技士佐人員等，會議討論事項含實習輔導有關事項，每學期至少開會 1 次。
- 肆、職業學校實習課程，應依照課程標準編訂詳細實習計劃，次第實施並予紀錄，並配合推動技藝競賽及技能檢定，以增進教學效果。
- 伍、辦理學生就業輔導工作，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。
- 陸、職業學校課程、教材與國家經濟發展有關者，必須與經濟建設計劃配合實施，應與相關事業機構謀取聯繫，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。
- 柒、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，擬定計劃，報經主管教育行政機關核備後辦理。

第二節 實習輔導處組織圖



第三節 實習輔導處工作職掌

壹、實習輔導主任：

- 一、決定實習方針。
- 二、擬定實習上應行推進之計畫及實施方案。
- 三、審定實習上各項規章表冊。
- 四、訂定實習成績考查辦法。
- 五、討論實習設備購置事項。
- 六、議定每學期實習中心工作。
- 七、討論其他有關實習事項。

貳、實習輔導組長：

- 一、秉承實習主任之指示，辦理有關實習輔導業務。
- 二、各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全教育之督導執行。
- 三、實習報告及各科工場日誌之查閱。
- 四、會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 五、辦理各項技能競賽業務。
- 六、專業實習課程有關職教資料之搜集整理。
- 七、實習組有關業務之研究發展事項。
- 八、處理其他上級交辦事項。

參、就業輔導組長：

- 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與安排。
- 四、與各單位配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。
- 五、學生參觀校外工廠、展覽之安排聯絡事宜。
- 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、工教機構及本校有關廠商之聯繫、資料建立之事項。
- 八、就業輔導組業務之研究發展事項。
- 九、辦理校內外各項技能檢定事項。
- 十、處理其他上級交辦事項。

肆、建教合作組：

- 一、秉承實習主任之指示，辦理有關建教合作業務。
- 二、擬定建教合作、技藝訓練、委託開班及其他補習進修教育等諸計畫及其執行事項。
- 三、查核本校向外承包製造、代加工之估價、製造、監工及交貨事項。
- 四、協助督導各科推動建教合作、技藝訓練等有關工作。
- 五、對校外提供技術服務事項。
- 六、協調各科人力、物力及經費運用、充實各項有關實習教學設備。
- 七、有關建教合作各項業務經費、預算之編列及運用。

伍、科主任：

- 一、秉承教務主任、實習輔導主任之指示，綜理科務。
- 二、負責本科教學正常指導事項，並擬訂各項科務發展計畫及執行事項。
- 三、與教務處協調安排該科教師任課事宜。
- 四、協同實習組、就業組共同推動與該科有關之業務。
- 五、與總務處協調定期清點本科財產。

- 六、該科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 七、該科實習工場、專業教室佈置計畫，安全維護措施及設備器具保養，材料保管枝督導。
- 八、分配該科教職員工作並考核其服務狀況。
- 九、主持科務會議及教學研究會議。
- 十、處理其他上級交辦事項。

陸、技士佐人員：

- 一、秉承實習輔導處及科主任之指導辦理科務，管理工場及專業教室。

二、財產管理：

- (一) 負責該科財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。
- (二) 該科財產之定期盤點、送修及報廢事項。
- (三) 負責該科財產之保管及各項安全措施之維護及檢查事項。

三、機具物料及場地管理：

- (一) 該科各項機具設備維護保養之紀錄事項。
- (二) 該科各項機具、設備、材料之請購、會驗事項。
- (三) 負責該科實習設備器材之定期保養修復、借用收回事項。
- (四) 實習材料之加工、分發、使用登記，報廢及其他處理事項。
- (五) 負責該科工具室、材料室、專業教室、科辦公室等處之各項物品之存放管理及環境整潔。
- (六) 工場、專業教室大門，進出口之關閉及鑰匙保管事項。

四、教學支援：

- (一) 老師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。
- (二) 該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。
- (三) 實習教學之協助事項。
- (四) 工場日誌之填寫呈閱指導。

五、辦理其他上級交辦事項。

第二章 一般業務

第一節 實習輔導處一般業務

依據：實習輔導工作之推展及「職業學校分層負責明細表」之規定，訂定實習輔導處一般業務。

一、擬訂各項章則：

- (一) 加強技能輔導及獎勵辦法
- (二) 實習工場暨專業教室管理校內總檢實施辦法
- (三) 實習(驗)工廠(教室)安全衛生管理委員會組織規程
- (四) 實習工場機具設備維護管理辦法
- (五) 校內技藝競賽辦法
- (六) 期中校外教學參觀活動實施要點
- (七) 工業安全衛生教育實施辦法
- (八) 就業輔導委員會組織規程
- (九) 畢業生就業輔導及追蹤輔導辦法
- (十) 實習課巡堂及處理辦法
- (十一) 學生實習報告抽查辦法

二、擬訂工作計畫：

- (一) 短程、長程研究發展計畫。
- (二) 研訂學期工作行事曆。

三、召開實習輔導會議：

四、審訂、督導各科實習設備與充實設備計畫。

五、執行各種會議、會報有關實習輔導處之決議事項。

六、督導本處所屬各科各組工作。

七、編列各項實習經費預算。

八、策劃、督導本處有關管制案執行。

九、檢查各科實習設備、材料、藥品及其儲藏室，安全措施管理工作。

十、查閱學生實習日誌、報告或會議記錄。

十一、督導、審查各科所需設備之申請。

十二、督導、審查各科實習材料之申購。

十三、督導、考核、調配本處所屬工作人員。

十四、協調各科及各處室有關工作事項。

十五、執行校長臨時交辦事項。

第二節 實習輔導主任業務

實習輔導主任秉承校長之指示，整理有關實習輔導業務，貫徹校長辦學理念於實習教學中實現，並和教務、訓導、總務保持良好的協調，有效推展學校行政，因此，實習輔導主任的業務如下：

- 一、擬定或修訂實習輔導章則。
- 二、擬定實習輔導工作計畫。
- 三、召開實習輔導會議。
- 四、召開處務工作會報，溝通工作方法，指示各組工作重點，討論實習輔導改進工作計畫。
- 五、擬定實習場地之規劃調配。
- 六、編列長程、短程發展計畫。
- 七、編列各項實習經費預算。
- 八、審核各科實習教學設備及實習材料之申購及經費安排。
- 九、審核各組簽報工作計畫及經費預算。
- 十、審核各項有關實習輔導之會議資料及督導各項工作執行進度。
- 十一、收集各校有關實習輔導工作資料。
- 十二、參加各科科務會議及教學研究會，並向校方有關處室反應各科意見。
- 十三、籌備上級交辦工作計畫並督導實施。
- 十四、督導各組工作計畫及考核工作人員。
- 十五、辦理校務評鑑工作。
- 十六、協助各科辦理專科評鑑工作。

第三節 實習輔導組業務

實習輔導組重點工作為實習教學計畫、實習教學評量、提升學生技能水準、重視工場維護安全之工作規劃及推展，其經常業務如下：

一、學期前：

- (一) 要求各科提出實習材料、物品及機器修護申請。
- (二) 訂定實習輔導處工作行事曆(附表一)及工場安全衛生工作事項一覽表(附表二)。
- (三) 準備實習輔導會議資料並請示會議日期及計畫。
- (四) 準備工場日誌、實習報告等表格。
- (五) 會同各科主任檢查實習工場、器材室、實習設備等了解本學期實習教學環境。
- (六) 敦請總務處積極辦理實習材料採購作業，工場及實習教學設備檢修工作。
- (七) 簽辦各科學生自備工具、工作服委託員生社代辦事項。
- (八) 收集分析整理上學期資料，準備新學期各項資料。

二、學期中：

- (一) 籌備實習輔導會議。
- (二) 督導各科科務及教學研究會。
- (三) 辦理實習報告、製圖作業、工場日誌抽查。
- (四) 分發實習輔導處工作行事曆，並查對工作進度。
- (五) 辦理實習工場暨專業教室安全衛生自動檢查。
- (六) 實施實習教學巡堂及工場巡查缺點處理。
- (七) 實施上級交辦有關規定活動。

三、學期末：

- (一) 收集行事計畫實施資料並提出改進方法。
- (二) 辦理校內技藝競賽及協助技能檢定各項試務工作。
- (三) 簽報各項活動獎懲。
- (四) 辦理實習工場暨專業教室期末校內總檢。
- (五) 檢討事故處理、實習教學等意見提供各科改進資料。
- (六) 督導各科盤點實習材料及下學期實習材料申購。

附表一 實習輔導組年度工作事項一覽表

項目	工作事項	執行期程	備註
6	辦理工科學生技藝競賽報名	6月(第一階段) 8月(第二階段)	
1	排定實習課程巡堂任務分配	8月	
1	擬定實習輔導處行事曆	6月(上) 12月(下)	
2	全國工業類科學生技藝競賽報名作業	8月	
3	參加全國技能競賽決賽	8月	
4	召開實習輔導會議暨實習(驗)工場(室)安全衛生管理委員會會議	9月(上) 3月(下)	
5	呈報校園災害統計月報表	每月	
6	實施實習(驗)工場(室)安全衛生定期檢查	每月	
7	彙整實習課程進度表	9月 3月	
8	實習課程安全衛生宣導暨測驗	9月 3月	
9	召開勞工安全衛生委員會會議	9月	
10	辦理新生職業安全衛生宣導	9月	
11	辦理安全衛生教育研習活動	11月	
12	實習報告作業抽查	11月(上) 5月(下)	
13	參加全國工業類科學生技藝競賽	12月	
14	全國技能競賽報名	3月	
15	編列年度安全衛生改善經費預算	4月	
16	實驗室有毒廢棄物及廢液清運	5月	
17	參加全國技能競賽初賽	5月	
18	工場安全衛生不定期檢查	全年度	

附表二 工場安全衛生工作事項一覽表

項次	工作事項	計畫內容	承辦單位	辦理期程	備註
1	訂定工場安全衛生工作事項	擬定年度工作計畫	實習輔導處	8月	
2	實習場所開學前環境機具之整理檢查	各科實習場所於開學前進行各實習場所機具及環境之維護清理工作	實習輔導處	8月(上)	
				2月(下)	
3	實習課程安全衛生宣導暨測驗	1. 每學期開學第一週進行實習課程安全衛生宣導暨測驗 2. 測驗結果存留一學期備查	實習輔導處	9月(上)	
				3月(下)	
4	召開勞工安全衛生委員會	審查年度工作計畫及研議相關工作	實習輔導處	9月(上)	
				3月(下)	
5	辦理新生職業安全衛生宣導	結合職業安全衛生主管單位辦理新生職業安全衛生專題演講	實習輔導處 一年級新生	9月	
6	辦理安全衛生教育研習活動	聘請專家蒞校演講職業安全衛生及勞動權益等相關議題	實習輔導處 職業類科教師 技士佐	11月	
7	辦理應屆畢業生勞動權益宣導	結合勞動權益主管單位辦理應屆畢業生勞動權益專題演講	實習輔導處 三年級新生	12月	
8	編列年度安全衛生改善經費預算	擬定申請緣由針對迫切性需求提報概算。	實習輔導處	4月	
9	定期檢查	各科實施工場安全衛生定期檢查	各職科	每月	
10	呈送定期檢查表	各科呈報工場安全衛生定期檢查結果	各職科	每月	
11	研議檢查缺失改善措施	各科定期檢查之缺失項目研議改善措施	實習輔導處 各職科	每月	
12	不定期檢查	實習輔導處依各科定期檢查情形、實習課程事故及其他需要辦理不定期檢查工作	實習輔導處 各職科	全年度	
13	呈送不定期檢查表	呈報工場安全衛生不定期檢查結果	實習輔導處	全年度	
14	研議檢查缺失改善措施	不定期檢查之缺失項目研議改善措施	實習輔導處 各職科	全年度	

第四節 就業輔導組業務

就業輔導組重點工作主要為提供學生職業簡介、就業機會、市場資料等活動，協助學生能「選擇」職業，做好就業「準備」，進入職業領域「就業」。因此，就業輔導組的經常業務如下：

一、學期前：

- (一) 準備調查學生升學或就業意願調查問卷。
- (二) 整理上學年度追蹤資料，整理統計分析提出結論。
- (三) 準備「就業機會」、「市場資料」公佈欄。
- (四) 辦理工、商類科在校生專案技能檢定宣導及報名作業。
- (五) 辦理全國技術士技能檢定第一梯次宣導及報名作業。

二、學期中：

- (一) 調查應屆畢業生升學或就業意願。
- (二) 分配實習輔導處工作行事曆並檢核工作進度(附表三)。
- (三) 整理學生升學、就業資料。
- (四) 公佈假期學生工讀機會，公佈欄資料更新。
- (五) 收集就業市場資料。
- (六) 舉辦各種有關就業準備及職業輔導活動。
- (七) 辦理工、商類科在校生專案技能檢定學術科測驗。
- (八) 辦理全國技術士技能檢定第二梯次宣導及報名作業。

三、學期末：

- (一) 提供升學、公職就業考試資料。
- (二) 分配實習輔導處工作行事曆並查對工作進度。
- (三) 整理學生升學、就業資料。
- (四) 公佈假期學生工讀機會，公佈欄資料更新。
- (五) 收集就業市場資料。
- (六) 舉辦各種有關之就業準備及職業輔導活動。
- (七) 辦理工、商類科在校生專案技能檢定經費結報。
- (八) 辦理全國技術士技能檢定第三梯次宣導及報名作業。
- (九) 準備追蹤調查問卷資料。
- (十) 推介就業，接受求才單位來信。
- (十一) 訪問求才單位。

附表三 就業輔導組年度工作事項一覽表

項次	預定辦理事項	主辦單位	預定日期
1	調查上學年度畢業生升學、就業概況	就業輔導組	10月底完成
2	統計上學年度畢業生升學、就業概況	就業計劃組	11月底完成送教育部中部辦公室
3	辦理上學年度畢業生升學就業計劃調查編製欲就業學生名單	就業計劃組	1月底前完成
4	請輔導室於辦理高三升學輔導工作時，強化學生編寫自傳以及讀書計畫的能力	就業計劃組	預計5-6月份辦理
5	辦理應屆畢業班「美容美儀」講座	就業輔導組	預計5-6月份辦理
6	邀請傑出校友回母校演講	就業輔導組	經常辦理
7	辦理「青年就業旗艦計畫」就業力提升系列講座	就業輔導組	預計10月份辦理
8	辦理「台德菁英計畫班」之「升學、專業、就業」升學資訊解說及介紹	就業輔導組	預計5月份辦理
9	與行政院青輔會合作辦理職涯發展校園巡迴講座	就業輔導組	預計5月份辦理
10	與勞工保險局合作辦理校園深耕勞動保障宣導講座	就業輔導組	預計5月份辦理
11	搜集報章求才廣告資料、公佈職業訓練招訓簡章、招訓海報、就業輔導中心就業機會，供學生選擇	就業輔導組	經常辦理
12	選定就業機會並洽詢合作可能	就業機會組	經常辦理
13	公佈就業及工讀機會	就業輔導組	經常辦理
14	求職學生登記	就業輔導組	全年受理
15	推介應屆畢業生就業及在校學生工讀	就業輔導組	經常辦理
16	追縱輔導畢業生就業及在校學生工讀情形	就業輔導組	經常辦理
17	與高縣勞工局合作辦理校園巡迴就業講座及暑期工讀打工求職防騙宣導講會	就業輔導組	預計6月份辦理
18	舉辦工讀講座，於實習輔導處網站編製打工祕笈供學生參考，並教導學生如何保障自己打工的權益。	就業輔導組 教官室	經常辦理
19	定期於實習處網頁提供資料協助學生了解各類職業及就業市場狀況，及各項工讀須知。	就業輔導組	經常辦理

第五節 建教合作組業務

教合作組工作重點在於擬定建教合作計劃、辦理技藝訓練、公民營機構委託訓練班及產學合作訓練班等相關工作。因此，建教合作組的經常業務如下：

一、學期前

1. 協助教育局辦理建教合作事業單位之現場評估、訪視工作。
2. 辦理暑期教師赴公民營機構研習。
3. 教師暑期赴公民營機構研習成果報告。
4. 教師暑期赴公民營機構研習經費核銷。

二、學期中

1. 分配實習輔導處工作行事曆並檢核工作進度（附表四）。
2. 調查辦理教師赴公民營機構研習需求。
3. 徵求辦理教師赴公民營機構研習廠商。

三、經常性工作

1. 辦理公民營機構委託訓練班。
2. 提供學生訓練機構與訓練機會。

附表四 建教合作組年度工作事項一覽表

項次	預定辦理事項	預定日期
1	協同各科洽請企業協助辦理暑期教師研習	3月中旬前完成
2	提出辦理教師暑期赴公民營機構研習計畫。	4月中旬前完成
3	辦理教師暑期赴公民營機構研習教師報名、遴選、通知工作。	6月上旬前完成
4	辦理教師暑期赴公民營機構研習。	8月20日前辦理完畢
5	完成教師暑期赴公民營機構研習成果報告。	9月底完成送總承辦學校
6	教師暑期赴公民營機構研習檢討會及經費核銷。	11月底前完成
7	辦理公民營機構委託辦理訓練班。	經常辦理
8	提供學生訓練機構與訓練機會。	經常辦理

第三章 實習輔導工作計畫

高雄市立中正高級工業職業學校實習輔導工作計畫

中華民國 101 年 6 月 28 日實習處務會報通過

壹、目的：為有效推動實習輔導處各項業務，充分支援各科實習教學特訂定本計畫。

貳、內容：實習輔導工作業務範圍包括實習場所安全衛生、技能競賽活動、實習教學、實習場所及設備管理等。

參、各項會議：

一、實輔導會議：

(一)實習輔導會議由實習處召開，每學期召開 1 次，日期為開學後 1 週內。

(二)實習輔導會議由各科科主任、擔任實習課教師(含實習教師)、技士佐及實習處人員出席。

(三)實習輔導會議由實習主任擔任主席，校長為上級指導，教務主任、學務主任及總務主任列席。

二、處務會議：

(一)處務會議由實習主任召開，原則每月召開一次，日期由實習輔導處訂定。

(二)處務會議由實習處人員出席。

三、科教學研究會

(一)科教學研究會議由各科召開，每學期召開 2~3 次。

(二)科教學研究會議由各科科主任、擔任實習課教師(含實習教師)、技士佐及實習處人員出席。

肆、各工作計畫項目：

一、實習場所安全衛生

(一)各科應對工廠環境衛生及安全作充分之準備，實習處並利用安全衛生設施佈置競賽對各科工場安全實施評比。

(二)實習組應定期舉辦工業安全相關演講宣導、工安標語及漫畫競賽等活動，使師生保持對工作安全之警覺與認知。

二、技能競賽

(一)校內技藝(能)競賽(全國工科技藝競賽初賽)

1、校內技藝競賽每學年度辦理 1 次，辦理時間在 4~5 月份。

2、校內技藝競賽由實習組擬定競賽計畫辦理。

(二)全國技能競賽配合全國技能競賽辦法辦理。

(三)全國工科技藝競賽

1、配合全國工科技藝競賽辦法辦理。

2、實習處需擬定競賽選手訓練計畫。

三、實習教學計畫

(一)實習教學計畫書：

1、所有擔任實習教學教師應於每學期開學後 1 週內繳交實習進度表。

2、實習教學進度表電子檔由實習處統一製作，於每學期開學前一週，公佈於實習處部落格，由各實習教師自行下載，輸入完後以電子郵件傳送實習處。

3、實習進度表由實習處彙整管理，於定期查核。

(二)實習教學日誌

1、各班實習日誌由各科工場管理員，於開學前一週至實習處領取。

2、實習教學日誌由工場管理員管理，於每週五下班前交實習處查核，並於隔週一上課前領回。

3、實習教學日誌由工場領班填寫，於下課前送任課教師簽章及科主任簽章後交回管理員。

4、工場管理員將實習教學日誌送檢前應先請科主任核閱。

(三)實習教學

- 1、實習教學應採分組上課方式實施。
- 2、實習教學應確實遵守上、下課時間，上課期間學生不得任意離開工場。
- 3、實習教學應安排學生繳交實習報告並進行批閱。
- 4、實習處每學期排定實習課程巡堂輪值表。

(四)實習補救及增廣教學

- 1、各實習科目教師應針對實習狀況欠佳學生進行補救教學。
- 2、實習補救教學內容應包含技能輔導及相關知識輔導。
- 3、實習補救教學技能學習可安排於實習課上課時間，請成績較佳同學或任課教師親自輔導學習。
- 4、實習增廣教學針對優秀選手進行課後訓練。

(五)實習報告

- 1、實習教學應指導學生撰寫實習報告，每學期每一實習科目至少應規定學生撰寫3份實習報告。
- 2、實習報告總檢查，由實習處於每學期定其排定時間檢查，抽查方式、時間及地點由實習處統一規定並通知各班。

(六)學生實習成果展示

- 1、利用學校大型活動期間展示學生實習成果、創意成品及科學展覽成果使同學增加觀摩學習的對象。

(七)證照訓練及選手訓練活動

- 1、各科辦理證照訓練及選手訓練活動以提升學生技能。

(八)辦理各科校外實習參觀活動

- 1、本校各科教師得視教學需要，辦理校外實習參觀。
- 2、辦理方式依據本校校外實習參觀辦法辦理。

四、實習材料管理

(一)實習材料請購分自行採購、緊急採購及專案採購三種。

- 1、自行採購：依各科需求，由實習處下授經費材料費自行採購。
- 2、緊急採購：配合各科教學確實急需材料做不定時採購。
- 3、專案採購：配合專案辦理採購，例如科聯合需求、技能競賽、技能檢定、專案研習等。

(二)管理

- 1、實習材料由工場管理員負責管理，儘量集中存放。
- 2、材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，領出需填具材料領用單。
- 3、材料領用單領用聯應黏貼於工場實習日誌。

(三)結算

- 1、每年度結束，工場管理員應提報當年度材料庫存表，提報日期由實習處統一規定。

(四)盤點

- 1、每月結束，工場管理員應提報當月材料盤點表，一式3份送實習處查核。
- 2、每年度材料盤點1次，盤點日期由實習處訂定。
- 3、材料盤點完畢後，應做盤差量修正，然後提報材料庫存表。

五、實習設備請購

(一)年度設備請購

- 1、實習處依據年度實習設備分配金額，於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求。

- 2、實習處於會計年度結束前召集各科主任討論年度設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整。

(二)專案設備請購

- 1、依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經實習處處務會報協調經費分配。

六、實習設備維護與保養

(一)實習設備維修紀錄簿

- 1、實習設備故障或送修依實習處分配之各科設備維護費自行辦理修護作業，若修護金額過大者可經由實習處統籌辦理維修。
- 2、設備故障請修無時間限制，實習處隨時配合辦理。

(二)工場管理員應依據本校實習工場設備保養維護辦法確實執行保養維護工作。

高雄市立中正高工實習輔導工作計畫預定進度表

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位 或人員	預定工作進度(月份)												所需經費(元)	備註		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
實施各項會議	實習輔導會議	召集相關處室召開,擬定各項工作內容及進度	實習課程教師、教務主任、學務主任、實習主任、校長		●									●				---	
	實習處處務會議	每月月初召開,針對各科實習教學、選手訓練、材料設備需求等,提出各組工作報告。	各科目主任、技士、實習處各組組長	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	各科教學研究會	每學期兩次,針對各科實習教學、選手訓練、課程架構、教科書選用等提出討論。	科主任、技士、各科擔任實習課程教師		●				●		●						●	---	
	工安委員會	每年召開一次,針對各項工安工作計畫,以及各科工安需求,提出相關措施。	依本校實習工場安全衛生推行委員會委員參加				●												
實習場所安全衛生	安全衛生設施佈置競賽評比	每學期實施一次,由科主任及組長擔任評分委員,至各科評比相關設備、場所是否符合規範。	各科主任,實習處各組組長	●						●									依據本校實(驗)場所安全衛生檢核暨設備保養維護、設施佈置競賽實施辦法辦理
	舉辦教師工安研習	每學期實施一次,研習教師並於教師進修網登錄研習時數,邀請工安相關專家學者蒞校演講與分享	擔任實習課程教師,邀請專業人士擔任講師			●										●			依勞工安全衛生法第二十三條規定辦理
	舉辦學生工安講座	每學習實施一次,針對特定科系學生,於週會或班會時間,邀集學者專家蒞校演講。	各科學生,邀請專業人士擔任講師			●										●			
	推行各項工安宣導活動	因應工安教育宣導週,邀請專家學者演講或實施各項工安競賽,包含工安標語、海報製作以及漫畫等。	全校學生,教師			●	●							●	●				依據本校職業安全衛生壁報比賽辦法辦理。 依據工業安全衛生教育宣導各項競賽實施計畫辦理。

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位 或人員	預定工作進度(月份)												所需經費(元)	備註	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
技藝能競賽活動	校內技藝競賽	每年度實施1次，針對各項校外技藝競賽選拔校內優秀學生，並於校內公開表揚。	高二各科學生、擔任實習課程教師、各科科主任、各科技士					●										依據本校校內技藝競賽實施辦法辦理
	全國工業類科技藝競賽	配合教育部辦理各項學生技藝競賽，以提升實習實做技能，進而與他校學生相互交流。	各科選手、指導老師、帶隊教師													●		依據各主辦單位規定之競賽辦法辦理
	南區技能競賽	配合勞委會舉辦之技能競賽活動，以提升實習實做技能，進而與他校學生相互交流。	各科選手、指導老師、帶隊教師					●										依據各主辦單位規定之競賽辦法辦理
	全國技能競賽	由南區技能競賽選拔之優秀學生，參加全國技能競賽。	各科選手、指導老師、帶隊教師									●						依據各主辦單位規定之競賽辦法辦理
實習教學	實習教學計畫書	每學期由擔任實習課程教師填寫實習教學計畫書，並且依進度實施分組教學。	擔任實習課程教師		●									●				
	實習教學日誌	由實習課程領班或副班長擔任填寫工作，每週依教師教學進度確實填寫上課內容，並呈報實習處進行每週查核。	實習課程領班、教師、科主任、技士		●	●	●	●	●				●	●	●	●		依據實習日誌編寫注意事項辦理
	實習增廣及補救教學	教師利用上課時間隨時實施教師個別輔導及同儕輔導，或課餘時間安排同儕輔導及集中輔導。	實習課程教師、全校學生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		依據本校學生課外時間補救及增廣教學實施辦法(實)辦理
	實習進度及實習報告抽查	每學期針對教師實習進度進行總體檢查；每學期針對學生實習報告進行普查。	實習課程教師、全校學生					●								●		
	實習成果、創意成品及科學展覽展示	視需求辦理實習成果、創意成品及科學展覽展示，並於公開場所排定班及參觀，以提升學生實習學習興趣。	實習課程教師、全校學生												●			依據本校學生實習成果、創意成品及科學展覽展示辦法辦理

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位 或人員	預定工作進度(月份)												所需經費(元)	備註
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	證照訓練及選手訓練活動	各科辦理證照訓練以及選手訓練，並填寫選手訓練日誌，詳加記錄工作內容。	實習課程教師、全校學生、科主任	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		依據本校學生專業技能訓練實施辦法辦理 依據本校鼓勵教師輔導學生取得乙級技術士證獎勵辦法辦理	
	實習教學視導	每學期由實習處四位組長、主任及校長輪值排定巡堂時間，至各科瞭解實際上課情形及教師之需求。	實習處各組組長、實習主任、校長	●		●	●	●	●			●	●	●		依據本校實習教學視導輪值巡堂實施辦法辦理	
	校外實習參觀活動	各科因實習課程需要提出需求，至各相關企業參訪，並於參觀完成後撰寫尚得報告。	科主任、全校學生	●		●	●	●	●			●	●	●		依據本校校外實習參觀活動辦法辦理	
實習材料管理	材料請購	各科於學期開始前準備相關實習材料因應實習課程所需。	科主任、技士佐、總務處、會計室	●	●					●	●					實習處每學習下授各科實習材料費，以供各科依需求請購。	
	材料管理及抽查	各科實習材料管理及學生領用材料紀錄，實習組不定時抽查各科實習材料庫房及存量。	科主任、技士佐、全校學生、組長	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	材料盤點工作	各科於每月檢送實習材料月報表，將盤點資料送交實習處備查。	科主任、技士佐、組長	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
實習設備請購	年度設備請購	實習處依據年度實習設備分配金額，於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求，並招集各科設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整	科主任、技士佐、總務處、會計室	●	●	●								●		依據本校各科設備更新充實與使用管理實施計劃辦理。	
	專案設備請購	依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經實習處處務會報協調經費分配購至實習設備。	科主任、技士、總務處、會計室							●	●	●					

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位 或人員	預定工作進度(月份)												所需經費(元)	備註
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
實習設備 維護 保養	實習設備 維護工作	實習設備故障或送修依實習處分配之各科設備維護費自行辦理修護作業,若修護金額過大者可經由實習處統籌辦理維修	科主任、技士佐、總務處會計室	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		實習處每學習下授各科實習設備維護費,以供各科依需求請購維修。	
	各科危險性 機具填報	每年 4 月及 10 月依據教育部學校安全衛生輔導團規定填報各科危險機械設備增減情形	科主任、技士				●							●			
	化學品及 廢棄物管理	依據教育部環保小組規定填報校園實驗室廢棄物以及毒化物管理	科主任、技士	●						●					●	依據本校實習場所廢棄物處理辦法辦理 依據本校實驗室廢液儲存室管理規則辦理	
	實習設備保養工 作(季保養)	依據各科自行排定時間進行各工廠設備之季保養及半年保養工作。	科主任、技士、全體學生	●			●			●				●		依據本校實習工場設備維護辦法辦理 依據本校實習場所設備維護考核實施辦法辦理	
	實習設備保養 工作(半年保養)		科主任、技士、全體學生	●						●							

第四章 實習教學

高雄市立中正高工實習教學巡查實施辦法

○○/○○/○○實習輔導會議訂定

- 一、目的：各職科實習場所定期、不定期巡查實習工場，藉以發現工場缺點，隨時謀求改進，以維場房、機具、儀器之整潔及正常狀態。
- 二、巡查範圍：職業類科及綜合高中專門學程之實習課程。
- 三、實施期程：每學期自開學起每週一至週五。
- 四、實施方式：
 - (一) 定期巡查：由實習輔導處排定每週實習教學巡查工作分配表（附表一），由各處室主任及組長於無課務時段擔任巡查工作。
 - (二) 不定期巡查：實習輔導處依業務考核、學生學習及課程教學等需求，規劃不定期巡查工作計畫，邀請校長、各處室主任擔任巡查工作。
- 五、實施內容：
 - (一) 巡查時將教師上課情形、學生上課情形，填記於「巡查記錄表」（附表二）。
 - (二) 巡查記錄簿統一由實習輔導處實習輔導組製作，由各巡查人員填記。
 - (三) 巡查所見情形涉及相關處室，由實習處會相關處室辦理。
 - (四) 巡查記錄簿，於月考期間彙整送校長核閱。
- 六、實施效益：
 - (一) 促進各職科實習課程教學之正常化，落實實習課程教學目的。
 - (二) 協助實習課程教師授課之相關事宜。
 - (三) 督導學生遵守規定實習操作之相關規定，藉以提昇學習成效
 - (四) 協助工廠安全衛生注意事項，以確保學生實習操作之安全，降低意外發生。
- 七、本實施辦法提請實習輔導會議決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附表一 高雄市立中正高級工業職學校○○○學年度第○學期實習教學巡查工作分配表

星期	節次	上午				下午			
		1	2	3	4	5	6	7	8
一									
二									
三									
四									
五									
備註	1. 請各位巡查人員依本表分配時段擔任巡查工作。 2. 巡查範圍為職業類科及綜合高中專門學程之實習課程。 3. 巡查時請詳填巡查紀錄表，並於巡查結束當天擲交實習輔導處彙整。								

附表二 高雄市立中正高級工業職學校實習專業課程巡堂記錄表

日期	年 月 日	週次	第 週
<p>巡查記要</p>			
<p>一、實習課程教學：</p> <p>二、學生學習情形：</p> <p>三、設備使用狀況：</p> <p>四、材料及廢料存放狀況：</p> <p>五、實習場所環境整潔狀況：</p> <p>六、其他（請說明）：</p>			
<p>巡查人員</p>	<p>實習輔導處</p>	<p>教務處</p>	<p>校長</p>

高雄市立中正高工實習課程工場幹部組織設置要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、目的：為加強學生實習課程管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能成效，特訂定本辦法。

二、實習工場學生人事組織分配表如下：

(一) 領班：

1. 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
2. 上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
3. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
4. 作全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
5. 查記出勤及違規事項並報告教師。
6. 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
7. 轉達並執行教師指示事項。

(二) 副領班：

1. 協助領班執行其指定辦理之事項。
2. 領班因故缺席時代理其職務。
3. 每次上下課開、鎖工場門。
4. 填記工場日誌。

(三) 工具管理員：

1. 負責管理工具並收回工具。
2. 檢查工具是否完整，如有不妥即報告領班作適當處理。
3. 下課後盤點並整理工具，如有損壞或缺少即報告領班。
4. 登記未還之工具。

(四) 材料管理員：

1. 負責管理材料室或向技士（佐）領取材料並轉發同學。
2. 整理材料及廢料。
3. 登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告領班。

(五) 安全管理員：

1. 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。
2. 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
3. 協助教師對意外事件作必要的急救，並記錄詳細經過。

(六) 清潔管理員：

1. 督導同學上下課時開關門窗。
2. 督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
3. 督導全體同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。

三、工場人事組織產生方式：

- (一) 各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。
- (二) 每學期更換一至兩次，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。
- (三) 同一學期中人事輪流宜避免重覆。

四、實習課程工場幹部證明書：

- (一) 每學期實習課程工場幹部名冊（附件一），請於開學後第一週內繳至實習輔導處實習組處彙整，以便於核發實習課程工場幹部證明書之審核依據，如未繳交者不予印發。
- (二) 實習課程工場幹部證明書申請於三年級下學期第二週辦理，經核對各學期擔任幹部記錄後採統一製發證明書。

五、本實施要點提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工○○○學年度第○學期實習課程工場幹部名冊

填表日期： 年 月 日

班級						組別	
課程名稱							
任課教師							
實習課程幹部名冊							
幹部名稱	領班	副領班	材料 管理員	工具 管理員	安全 管理員	清潔 管理員	
座號							
姓名							
填表人	任課教師	科主任	實習組		實習主任		
備註	1. 本表請於每學期開學後第一週內繳至實習輔導處實習組處彙整，以便於核發實習課程工場幹部證明書之審核依據，如未繳交者不予印發。 2. 實習課程工場幹部證明書申請於三年級下學期第二週辦理，經核對各學期擔任幹部記錄後採統一製發證明書。						

高雄市立中正高工學生校外實習教學參觀實施辦法

○○/○○/○○實習輔導會議訂定

一、目的：

- (一) 落實職業學校教育目標之充實職業知能，培育行職業工作之基本能力。
- (二) 增進學生對產業界之營運及實務概況之認知。

二、實施對象：職業類科及綜合高中專門學程之班級。

三、實施期程：每學期每週一至週五表訂課程或利用寒暑假及假期時段。

四、實施方式：

- (一) 校外實習教學參觀以科、班級或實習分組辦理為原則。
- (二) 各科或實習課程任課教師視實際教學需要，提出校外實習教學參觀申請，並指導班級幹部於參觀日前1週提出申請（附表一），各處室會簽後擲送校長核定，經核准後使得辦理教學參觀。

五、教學參觀注意事項：

- (一) 參觀時段以實習課程排定之節次為原則，如需使用其他科目節次者，需經該科任課教師同意。
- (二) 參觀之事業單位以高雄市鄰近地區，並能當日往返為原則，配合學校上課時間內結束參觀為原則。
- (三) 申請校外實習教學參觀時，應辦理參觀人員旅遊平安保險，其保費由參觀人員自行負擔。
- (四) 參加校外教學實習參觀之學生，須經家長同意同意，並簽具校外實習教學參觀家長同意書（附表二）後使得參加。
- (五) 各科或班級辦理校外教學參觀活動，建請科主任或任課教師指導學生撰寫心得報告表（附表三），並列入該科成績考核評量。
- (六) 請科主任、任課教師擔任帶隊老師，負責學生安全之責任，並確實掌握學生之動態。
- (七) 學生於校外參觀生活規範均須依相關規定行事。

六、本實施辦法經提請實習輔導會議決議後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表一 高雄市立中正高工學生校外教學參觀活動申請表

申請班級		參觀學生人數		填表人		
參觀單位	事業單位名稱： 參觀地址： 聯絡人： 聯絡電話： 手機：					
參觀日期	年 月 日 時起至 年 月 日 時止					
交通方式	<input type="checkbox"/> 租用遊覽車（須檢附公司營業登記、車輛保險、行車執照、駕駛執照等影印本） <input type="checkbox"/> 搭乘大眾交通工具（公車、捷運、火車或高鐵等） <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 其他：					
原時段 教學課程						
帶隊教師						
參觀行程 （請條列 說明）						
備註	1. 本申請表請負責之班級幹部填寫完畢後，送請任課教師（帶隊教師）及導師、科主任核章後送實習處辦理。 2. 會簽單位：教官室、教務處及學務處。 3. 本表經校長核定後，須擲交實習輔導處實習組存留。					
任課教師	科主任	實習 輔導處	教官室	學務處	教務處	校長

附表二 高雄市立中正高工學生校外實習教學參觀家長同意書

貴家長 勛鑒：

本校為提供學生對相關課程實務觀摩及學習之機會，增進學生對公民營事業機構作業環境及製程之瞭解，俾增廣見聞，提升學習效果並有助於未來選擇就業出路之參考，訂 月 日 午 時至 午 時舉辦半天之校外教學參觀活動。請貴家長督促貴子弟在校外教學參觀活動期間，務必遵守學校及校外生活之規定，參觀過程嚴格要求貴子弟依指定參觀路線前進，不得擅自脫離隊伍，禁止大聲喧嘩，並依規定確實做好個人安全防護措施。(按學校規定，若無法參加校外教學參觀活動，必須按學校請假規定辦理)

參觀名稱：

參觀地點：

費用：新臺幣 元(多退少補，含車資及平安保險費)

本校聯絡電話：

帶隊老師：

此 致

貴家長

中 華 民 國 年 月 日

回 條

致 高雄市立中正高工：

本人子弟

就讀高雄市立中正高級工業職學校

科 年

班

座號 號，同意參加 學年度貴校舉辦之校外教學參觀活動，並督促本人子弟在校外教學參觀活動期間，務必遵守學校及校外生活之規定。參觀過程嚴格要求貴子弟依指定參觀路線前進，不得擅自脫離隊伍，禁止大聲喧嘩，並依規定確實做好個人安全防護措施。

教學參觀時間： 年 月 日 午 時至 午 時止

教學參觀地點：

費用：新臺幣 元(多退少補，含車資及平安保險費)

此 致

高雄市立中正高工

學生姓名：

身份證字號：

(辦理保險用)

學生家長：

(簽章)

住 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附表三 高雄市立中正高工學生校外教學參觀心得報告（範例）

科 _____ 年級 _____ 班 _____ 號 姓名：_____

任課 老師		評分 (評語)	
單位 名稱		參觀 地址	
參觀 日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時至 _____ 時		
參觀內 容簡述			
優、缺點 評論			
參 觀 心 得			
備註	學生教學參觀後1週內提出心得報告，由班長收齊送交相關科目任課教師評分，其成績列入該科平時成績計算。		

高雄市立中正高工學生實習作品競賽暨展覽實施辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、目的：

- (一) 為提供學生能力展現的舞台，辦理各科專題與成品競賽暨展覽活動，落實實習技能教學，提昇實習教學品質。
- (二) 透過學習作品展示，建立學生自我肯定之信心，分享各科學習經驗，達到互相觀摩學習，引發學生主動學習。
- (三) 呈現各科實習教學特色，並配合各種校內、校外慶典及國中生參觀等活動，提供家長來賓參觀，了解各科學習成果。

二、辦理時間：

- (一) 經常性展覽：各科優秀作品、成品，放置各科展覽空間，提供校慶、畢業典禮、新進學生親師懇談會、承辦大型會議、鄰近國中生到本校辦理職業試探、生涯發展教育等活動期間，供來賓、家長及國中生參觀。
- (二) 校慶教學成果展覽：每年3月配合校慶活動，辦理學生實習競賽作品暨各科實習優良作品展覽。

三、承辦單位：各職業類科（學生實習作品競賽暨優勝作品展覽）、實習輔導處（校慶教學成果展）。

五、協辦單位：教務處、學務處、總務處、圖書館、輔導室、會計室。

六、參加對象：各科一、二、三年級學生。

七、展覽地點：本校忠孝堂、德語村、各科成品展示空間及實習工場等場地。

八、實施方式：

- (一) 各科經由教學研究會或科務會議決議，視實際需要辦理該科實習學習作品競賽，並訂定自訂實施計畫（附表一）經簽請校長核定後實施。
- (二) 各科得配合全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽、全國技能競賽或全國專題製作競賽時程，合併辦理各職種校內初賽暨選手選拔活動實施。
- (三) 競賽成果，由各科自行辦理優勝作品展覽活動，展覽日期及場地由各科自訂。
- (四) 各科於展覽活動後需建檔儲存，活動成果表（附表二），電子檔寄實習處。
- (五) 由實習輔導處於每年3月校慶期間，辦理各科優秀作品展示，開放供全校師生來賓、家長、社區人士及社區國中生參觀。

九、獎勵：各科辦理競賽，每職類取優秀作品取第一至三名，並視作品之優異程度取佳作名次（至多三名），於競賽後提報實習輔導處，頒發獎狀乙幀及獎勵金（禮券）等以茲鼓勵。

十、經費：本活動所需經費由學校相關經費及各界補助經費項下支出。

十一、本實施辦法經實習輔導會議決議後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

**附表一 高雄市立中正高工○○○學年度職業類科學生實習作品競賽
暨展覽實施計畫表**

辦理科別					
競賽專業領域、職類					
競賽時間	年____月____日____午____時至____午____時				
競賽地點					
成果展覽地點					
競賽委員會成員	召集人				
	規劃組				
	評判組				
	總務組				
參加人數	人				
競賽時程	報名	評審	評分	頒獎	成果展覽
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
輔導	請實習輔導處派員指導				
備註	1. 學生實習作品競賽計畫經各科教學研究會或科務會議決議辦理。 2. 本實施計畫表，經陳請核定後實施。				
科主任	實習組長	實習主任	校長		

附表二 高雄市立中正高工○○○學年度職業類科學生實習作品競賽
暨展覽活動紀錄表

辦理職科		展覽日期		展覽地點	
照片			照片		
照片說明			照片說明		
照片			照片		
照片說明			照片說明		
備註	於展覽活動後建檔儲存，本表格不符使用時請自行擴充。電子檔寄實習處。				

第五章 實習設備

高雄市立中正高工職業類科資本門設備經費編列原則

101/2/21 行政會報決議通過實施

- 一、目的：落實年度預算編列合理，並能適切配合科務發展及教學需求。
- 二、經費額度：依據編列年度之實習設備資本門分配額度訂定之（每年約 400 萬元）。
- 三、經費協調：
 - （一）實習輔導處於每年度編列下年度預算前，召開「職業類科資本門設備經費編列協調會議」。
 - （二）會議中協調下年度經費事宜（含重點購置項目及額度分配等），並做成決議。
 - （三）重點購置項目以不超過預算年度實習設備資本門分配額度 50% 為原則，如有特殊因素且經會議決議者不在此限。
- 三、編列原則：
 - （一）重點購置項目：
 1. 因應實際教學所需，亟待購置且經費龐大之整體性或重大設備。
 2. 已達使用年限且不符教學使用之整體性或重大設備。
 3. 因應新課程綱要教學需求之整體性或重大設備。
 4. 因應科務發展需求之整體性或重大設備。
 - （二）一般購置項目：
 1. 已達使用年限且不符教學使用之設備。
 2. 因應新課程綱要教學需求之設備。
 3. 因應科務發展需求之設備。
 4. 因應全國技藝能競賽參賽或培訓選手之設備。
 5. 其他用途之設備。
- 四、預算編列：經「職業類科資本門設備經費編列協調會議」決議，經陳校長核定後，請各職業類科主任分配額度編列資本門預算。
- 五、本原則經行政會報提案討論通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工各科設備保管與汰換更新作業要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、目的：配合實習教學目標，於年度預算編列實習設備購置與汰舊更新需求，做好教學實習設備之增購、保管使用、交接、盤點、保養、減損等事項，達到實習設備效能。
- 二、實習教學設備：
 - (一) 各職業類科及專業教室依教學目標、教學課程所購置的教學實習機具所列單項金額超過壹萬元(整)以上，且使用年限兩年以上者。
 - (二) 使用年限由實習處、總務處及使用單位人員會同購置廠商認定在兩年以上者。各實習教學設備(以下簡稱設備)之使用年限，依相關設備使用規定辦理。
- 三、增購：
 - (一) 配合教學目標，各科依教學課程擬定教學計劃，將學期中所需增置設備，在第1學期結束前召開科務會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
 - (二) 籌設技能檢定場所(依行政院勞委會職業訓練局所公佈技檢實施要點辦理)，在第一學期結束前召開科務會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
 - (三) 配合教育部(局)相關活動及專案計畫等補助經費。
 - (四) 企業界或校外人事捐贈。
 - (五) 實習設備採購，須依政府採購相關辦法辦理。
- 四、保管使用：
 - (一) 各科已損壞或已無教學價值之設備，應適時處理，不得任意擱置。
 - (二) 工具及其他體積較小財物，應集中存置於各科庫房管理。
 - (三) 設備購置使用時，應逐項點收，如有不符，應即追究責任，各科經核准移撥、交換之設備亦同。
 - (四) 各科及相關單位使用中之設備，應隨時保持堪用狀況，並由實習處、總務處查核實際使用狀況。
- 五、交接：
 - (一) 保管財產人員交接時，應將其設備列冊點交。
 - (二) 各科保管人員異動或離職前，應辦妥保管或使用之設備交接工作。
- 六、盤點：
 - (一) 設備應由管理及使用單位隨時盤查，每學期實施實習工場期末自行清點。
 - (二) 各科實習設備應規畫適宜管理之方式及詳實記錄減損作業，以作為年度編列預算採購補充之依據。
 - (三) 財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定做財產增減之登記。
- 七、保養維護：
 - (一) 課程教學：實習課程進行實務操作時，由任課教師督導學生進行維護及保養工作，並填寫設備使用記錄表(附表一)及設備維護保養記錄表(附表二)。
 - (二) 學期前後：各科工場管理人員於每學期開學前及學期結束後，進行實習設備維護及保養工作，並填寫設備維護保養記錄表。
- 八、移撥或報廢：
 - (一) 移撥：
 1. 本校各科或處室視教學及行政業務之需求，協調各處室或科所屬設備進行移撥事宜。
 2. 各科辦理移撥事宜，須依本校總務處財產異動相關規定辦理，經核定後使得進行移撥作業。

3. 各處室及科未依規定辦理移撥作業，而擅自異動之情事者，將依法追究相關人員責任。

(二) 報廢：

1. 各科設備已達使用年限並有不符教學需求或不堪使用者，使得辦理報廢作業。

2. 報廢程序須依總務處財產管理相關規定辦理，經核定後使得進行報廢作業。

3. 經報廢後之財產，須交由總務處進行處置，不得擅自挪用。

十、本作業要點經實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附表一 高雄市立中正高工實習場所設備使用記錄表

職科						
工場編號				工場管理人		
器材名稱				財產編號		
使用記錄欄						
項次	使用日期	班級	學號	姓名	使用情形	備註
1	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
2	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
3	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
4	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
5	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
6	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
7	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
8	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
9	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
10	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
11	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
12	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
13	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
14	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
15	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
16	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
17	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
18	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
19	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
20	年 月 日				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞	
說明	<p>1. 本設備使用人（學生或教師等）於使用前進行登記。</p> <p>2. 設備使用完畢後，請確實做好清理及復原工作，如有損壞或缺件情形，請填寫於備註欄位，以供工場管理人掌握設備狀況進行維修工作。</p> <p>3. 本表如不敷使用，請自實習輔導處部落格處下載使用。</p> <p>4. 各項設備記錄表請管理人員留存成冊備查。</p>					
工場管理人	科主任		實習輔導處		校長	

附表二 高雄市立中正高工實習場所設備維護保養記錄表

職科					
工場編號			工場管理人		
器材名稱			財產編號		
維護保養記錄欄					
項次	保養日期	保養前狀況	保養項目	保養後狀況	保養人
1	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
2	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
3	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
4	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
5	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
6	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
7	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
8	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
9	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
10	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
11	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
12	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
13	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
14	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
15	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
16	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
17	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
18	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
19	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
20	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
說明	<p>1. 本設備保管人須定期（依設備使用規定或狀況）進行維護保養工作。</p> <p>2. 設備如有損壞或缺件至不堪使用情形，請務必於設備張貼「明顯標示」，並儘速提出維修請購需求，以利教學使用。</p> <p>3. 本表如不敷使用，請自實習輔導處部落格處下載使用。</p> <p>4. 各項設備記錄表請管理人員留存成冊備查。</p>				
工場管理人	科主任	實習處	校長		

高雄市立中正高工職業類科實習物品及材料管理實施要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、目的：為使教育資源充分利用，落實實習物品及耗材管理工作，有效運用教育經費之目的，特定本實施要點。
- 二、實施對象：本校各職業類科。
- 三、管理工作：
 - (一) 採購：實習材料之採購，須依請購手續辦理，經核准後使得購置，採購作業分：
 1. 定期採購：各科依實習教學需要，於每學期開學前一週完成採購作業，以利教學進行。
 2. 活動採購：各科辦理活動時，依實際需求辦理採購作業。
 3. 專案採購：因應技能競賽、技能檢定等工作，辦理採購作業。
 - (二) 領料管理：
 1. 實習物品及材料，由工場管理人員（技士佐）負責管理。
 2. 材料領用應配合教學課程，儘量避免浪費為原則。
 3. 各科之實習材料、物料領用規定，由科主任指示工場管理人員訂定之，並由工場管理人員負責登入領用情形，記錄於物品及材料使用登記簿。
 4. 各科工場管理人員於每月 10 日前，須填報實習消耗品材料月報表（附表一）。
 - (三) 盤點：
 1. 各科工場管理人於學期結束後一週內，進行物品及材料盤點工作，將盤點結果詳實填寫實習材料盤點表（附表二）後，送實習輔導處簽核。
 2. 盤點結果，如有應庫存數量與實際數量不符者，各科務必提出說明，以落實盤點之成效。
 - (四) 廢棄物：
 1. 實習操作時所產生之廢棄物，請任課教師務必指導學生進行集中存放，以避免發生危險。
 2. 屬環保署（局）規定是事業單位有害廢棄物者，須依相關法令規定進行存放、貯流及清運等工作
 - (五) 報廢：非消耗品之物品如達使用年限且不敷教學使用時，得依總務處相關規定辦理報廢作業。
- 七、本實施要點經實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附表一 高雄市立中正高工○○科○○○年度○○月實習消耗品
材料月報表

填報日期：○○○年○○月○○日

職科				填表人							
項次	名稱	單位	單價	上月結存		本月收入		本月發出		本月結存	
				數量	總價	數量	總價	數量	總價	數量	總價
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
備註	1 請依實填報 貴科實習材料之收入、發出數量。 2 本表壹式兩份，請於每月 10 日前完成簽核後，一份有科存留，一份送總務處經營組存查。										
工場管理人	科主任	實習處		總務處		校長					

附表二 高雄市立中正高工○○科○○學年第○學期實習材料盤點表

項次	材料名稱	材料規格	單位	盤點記錄				
				上學期 結存數	本學期 增減數	本學期 庫存數	實際盤 點數量	差異 說明
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
工場管理人		科主任	實習輔導處		總務處		校長	

高雄市立中正高工實習工場工具借用規定

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、借用工具時間：上下午上課後 30 分鐘內為原則。
- 二、歸還工具時間：下午下課前，課程提早結束不在此限。歸還後不可再借當天曾借過的工具。
- 三、凡學生，憑本人學生證，在實習課時，均有借用工具權，但未經允許，禁止進入器材室。機械科及製圖科學生則逕向工具管理員登記借用。
- 四、凡實習課程老師，祇要填寫借用登記或親自以便條紙詳填借用工具名稱、規格、數量、日期、簽名，委由學生代領均可借到工具。
- 五、短期班受訓學員，憑身分證借用工具。國中技藝班，憑本人學生證借用工具。
- 六、借用工具需字跡工整，親自填寫，不可代寫或代簽名。
- 七、各科老師或學生憑本人學生證，可以幫未帶學生證的同學借用工具，但結果仍需代借簽名者負責。
- 八、冒用或借用他人學生證時依校規議處。
- 九、一人不可借用相同規格工具 2 件，但全班實習有一致性時，可由領班統一借出而不用學生證。
- 十、室設科借用工具時留下證件，還清工具時發還證件，未還清工具時證件不發還。還清工具時，需當場確認管理員塗銷。
- 十一、借用工具時，若工具名稱和領班向器材室整套借出者相同時，則不供借，若多人需用不足時，則不在此限。
- 十二、借出工具時，需檢查工具是否堪用及損壞及附屬零件是否欠缺，若有問題需迅速反映更換。
- 十三、借出的工具是正常堪用品，歸還時是經清潔後的正常堪用品，若有不當操作而損壞或附屬零附件欠缺時，則照原工具規格復原或賠償，以符破壞者付費之原則。
- 十四、借出的工具若因正常使用而損壞，經鑑定屬實則免負賠償之責。
- 十五、借出的工具若因使用損壞，賠償問題有爭議時，則會同任課老師 科主任及科內 1 名以上老師共同處理。
- 十六、借用工具期限：學生當天借當天還；室設科學生連續 2 天實習課，可以順延第 2 天歸還。老師以 1 週為限。
- 十七、室設科學生若超過歸還期限，則按超過天數喪失實習天數借用工具權；超過歸還期限，經通知後 3 天內尚未歸還者喪失 1 個月借用工具權。
- 十八、若非實習課專業學科或指導老師不在工廠或未經老師同意製作私人物品，謝絕借用工具。
- 十九、為了自身名譽，請勿在管理員不在或下班後或假日中，未經允許擅自闖入器材室取用工具。
- 二十、工科畢業校友或短期技訓班結訓學員因技能競賽需要借用工具時，經科主任同意，憑畢業證書或結訓證書借用。借用電動工具時，需有科內老師背書保證，並於競賽閉幕隔天返還。
- 二十一、非工科教職員工，因特殊需要須借用工具時，經科主任同意後憑證借用，但以 2 天為限。
- 二十二、本規定提請實習輔導會議討論通過，陳請 校長核可後公佈實施，如有修正時亦同。
- 二十三、各科如有增刪或修改者，請自行訂定後，陳請 校長核定實施。

第六章 實習場所管理

高雄市立中正高級工業職學校實驗室、實習工場安全衛生管理規章

93/3/9 安全衛生委員會會議訂定

第一章 總則

第一條 為確保本校教職員工及學生，在實驗室及實習工場、研究室等工作場所作業之安全衛生，特依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第十條規定，訂定本管理規章。

第二條 本規章之適用範圍為本校校區內之下列場所（以下簡稱適用場所）：

- 一、學生實驗室及實驗準備室。
- 二、學生實習工場及材料準備室。
- 三、置有研究設備之研究室。
- 四、其他依行政院勞工委員會指定適用場所。

第三條 本校適用場所負責管理之現場任課教師，稱為適用場所使用負責人。

第四條 本校依勞工安全衛生法第十四條規定，設置之勞工安全衛生組織為：

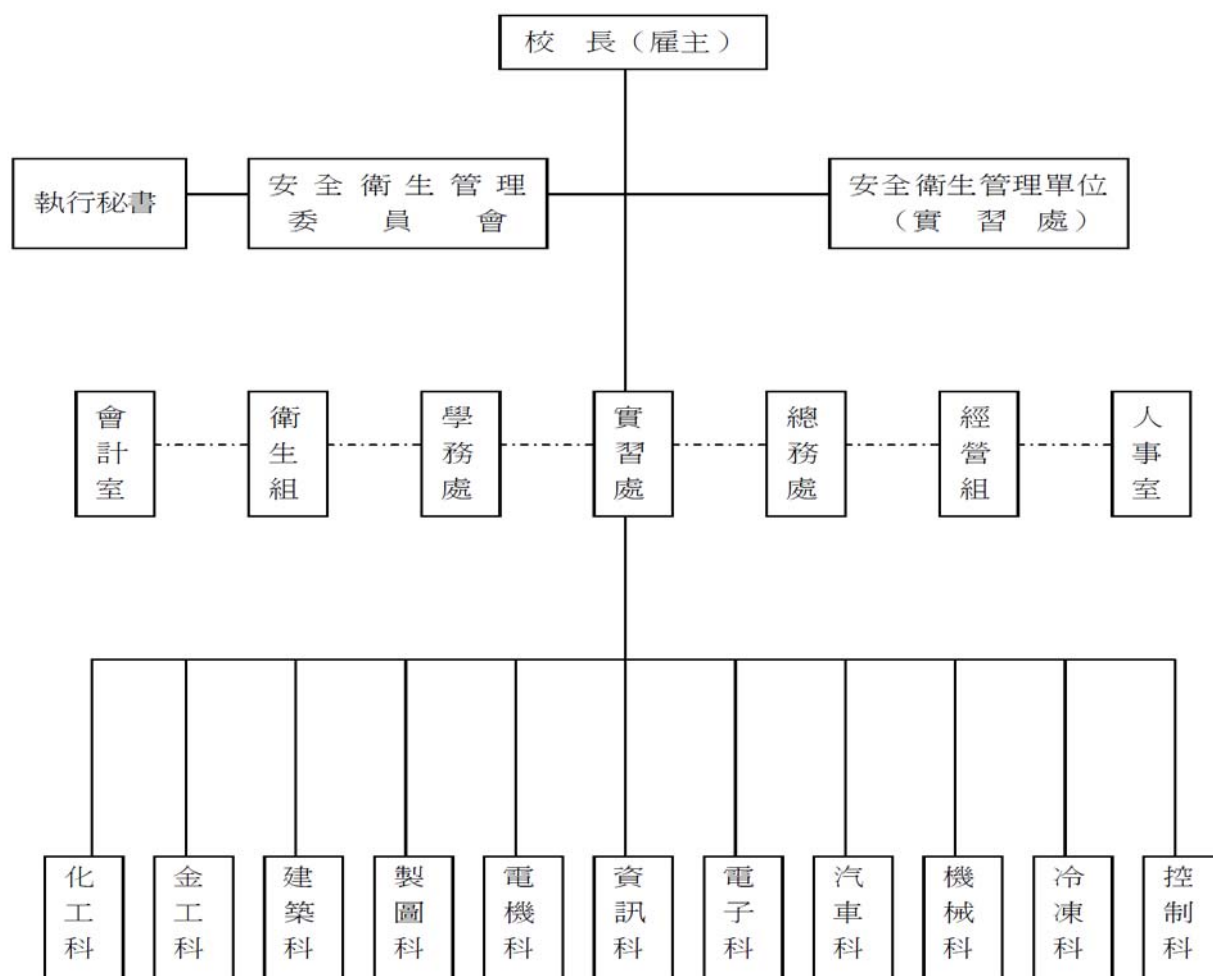
- 一、安全衛生管理委員會
- 二、安全衛生管理單位

第五條 本校依勞工安全衛生法施行細則第二十條規定，設置勞工安全衛生人員為：

- 一、安全衛生業務主管
- 二、安全衛生管理員

第二章 安全衛生管理

第六條 本校安全衛生管理組織系統圖如下：



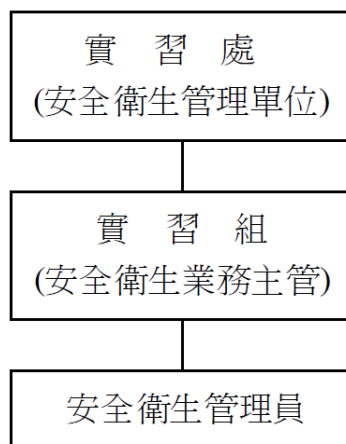
第七條 安全衛生管理委員會為本校安全衛生最高諮詢組織，研議、協調及建議安全衛生有關事務，共有委員十三人組成。成員如下：

- 一、主任委員一人由校長兼任。
- 二、執行秘書一人，由校長指定一人兼任。
- 三、本校相關行政主管。

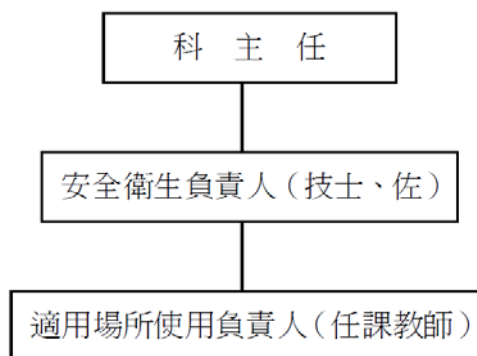
第八條 安全衛生委員會每三個月召開一次會議，安全衛生業務主管為召集人，由校長擔任主席，研議下列事項並置備紀錄：

- 一、研議安全衛生有關規定。
- 二、研議安全衛生教育訓練實施計劃。
- 三、研議防止機械、設備或材料之危害。
- 四、研議作業環境測定之結果應採取之對策。
- 五、研議健康管理事項。
- 六、研議校長交付安全衛生管理事項。

第九條 實習處為本校之安全衛生管理單位，為規劃及辦理本校安全衛生管理業務，置安全衛生業務主管一人，其組織系統如下：



第十條 各科適用場所之安全衛生管理體系如下：



第十一條 校長（雇主）之安全衛生權責如下：

- 一、綜理本校適用場所內，一切安全衛生業務。
- 二、擔任本校安全衛生主任委員。
- 三、核訂本校安全衛生年度工作計畫與本校所訂安全衛生管理規章、工作守則。
- 四、責成各科（單位）達成有關安全衛生業務執行。
- 五、其他有關安全衛生事項。

第十二條 執行秘書之安全衛生權責如下：

- 一、襄理本校適用場所內，一切安全衛生業務。

- 二、審核本校安全衛生年度工作計畫與本校所訂安全衛生管理規章、工作守則。
- 三、責成實習處（安全衛生管理單位）策劃有關安全衛生業務推行。
- 四、督導有關單位辦理安全衛生教育訓練。
- 五、督導有關單位實施安全衛生自動檢查及作業環境測定。
- 六、其他有關安全衛生事項。

第十三條 安全衛生業務主管之安全衛生權責如下：

- 一、擬定本校安全衛生管理規章。
- 二、擬定本校安全衛生年度工作計畫。
- 三、推動及宣導各科安全衛生管理工作。
- 四、支援協調各科安全衛生有關問題。
- 五、規劃安全衛生教育訓練工作。
- 六、規劃安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 七、其他有關安全衛生事項。

第十四條 安全衛生管理人員之安全衛生權責如下：

- 一、擬定本校適用場所之防災計劃。
- 二、擬定本校適用場所內一切安全衛生工作守則。
- 三、辦理安全衛生教育訓練。
- 四、推動實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 五、適用場所內發生職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
- 六、職業病預防工作。

第十五條 各科科主任之安全衛生權責如下：

- 一、指揮監督該科安全衛生管理業務。
- 二、責成該科安全衛生負責人，辦理實習處實習組交付事項。
- 三、執行巡視考核該科安全衛生有關事項。

第十六條 各科安全衛生負責人（技士、佐）之安全衛生權責如下：

- 一、辦理安全衛生室（實習處實習組）交付事項。
- 二、協助該科適用場所使用負責人，執行安全衛生相關工作。
- 三、推動、宣傳該科有關安全衛生規定事項。
- 四、辦理該科主任交付之安全衛生相關工作。
- 五、定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生問題及向上呈報。
- 六、管制人員進出該場所。
- 七、當該場所內有立即發生危險之虞，應即要求該場所內人員停止作業，並避至安全處所。
- 八、發生意外事故立即向上級呈報，並作必要之處置及管制人員進出該場所。

第十七條 適用使用場所負責人之安全衛生權責如下：

- 一、督導在該場所內之人員，遵守安全衛生工作守則規定事項。
- 二、當該場所內有立即發生危險之虞，應即要求該場所內人員停止作業，並避至安全處所。
- 三、發生意外事故立即向上級呈報，並作必要之處置及管制人員進出該場所。

第三章 自動檢查之實施

第十八條 本校適用場所之機械、設備，各科適用場所負責人應依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法（以下簡稱檢查辦法）第十四條至第四十三條規定實施定期檢查。

第十九條 本校適用場所之下列設備，各科技士、佐應檢查辦法，第四十四條至第四十六條之規定實施重點檢查：

- 一、第二種壓力容器

二、局部排氣或除塵裝置

三、異常氣壓之輸氣設備

第二十條 本校適用場所之下列設備，各科技士、佐應依檢查辦法有關規定，實施作業有關事項之檢點：

一、鍋爐及其第一種壓力容器之操作作業

二、高壓氣體之灌裝儲存作業

三、有機溶劑及特定化學物質作業

四、具危險性之儀器、設備操作

第二十一條 實習處實習組就本規章第十八條至第二十條擬定自動檢查計畫（適用場所之設備自動檢查內容及表格，請各科依各實驗室、實習工場特性自訂，送交實習處實習組彙整）。

第二十二條 實習處實習組就本校適用場所，依勞工作業環境測定實施辦法，規劃實施作業環境測定。

第四章 災害報告

第二十三條 本校適用場所內發生下列職業災害之一時，應立即報告實習處實習組：

一、發生死亡災害者。

二、發生災害之罹災人數三人以上者。

第五章 罰則

第二十四條 本校適用場所內之工作人員，有下列情形之一時，得依勞工安全衛生法第三十五條規定，函送本市勞工檢查所，處新台幣3千元以下罰鍰：

一、不遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。

二、無故不接受必要之健康檢查者。

三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

第六章 附則

第二十五條 本管理規章經安全衛生委員會認可，並呈請校長核定後公佈實施。修訂時亦同。

高雄市立中正高工實習工場使用管理實施要點

○○/○○/○○ 實習輔導暨會議訂定

- 一、目的：為加強實習工場管理及瞭解實習工場使用動態，以增進實習工場安全。
- 二、實習教學課程使用實習工場：
 - (一) 每學期開學時，將各實習工場課表，掛於實習工場入口處。
 - (二) 工場管理人員（技士、技佐），依實習課程上課使用實習工場課表的上課時間，管理實習工場的開啟與關閉。
 - (三) 學生帶隊到達實習工場集合，任課教師到場後，才可開啟實習工場讓學生進入工場內。
 - (四) 學生實習課程結束後，必須完成實習工場機器保養及環境整潔工作，工場管理人員（技士、技佐）必須確認工場已整理完善後並關閉工場。
- 三、非實習教學課程時間使用實習工場：
 - (一) 任課教師於非實習教學課程時間，使用實習工場時，請填寫申請表（附表一）。
 - (二) 申請表經科主任暨相關單位核章後，將申請表交由工場管理人員（技士、技佐）辦理借用手續，工場管理人員（技士、技佐）將申請表留存。
 - (三) 工場管理人員（技佐）於借用前、後，務必進行工場檢查工作，已確保場地機具復原完畢。
- 四、學生公約：
 - (一) 實習課應著工作服以維護安全。
 - (二) 實習所需借用儀器、設備，統一由工具管理員填寫借用單，經任課老師簽名確認後，至器材室借用，實習結束應如數歸還。
 - (三) 實習所需材料、耗材，統一由材料管理員填寫領用單，經任課老師簽名確認後，至器材室領用。
 - (四) 學生進入工場後，應就指定工作崗位，檢查機具儀器等，是否損壞或缺失，報請科辦公室處理，以明責任。
 - (五) 學生進入實習工場內，即不得擅自離開，如有特別情事，應經任課老師同意，始得離開。
 - (六) 未經許可進入工場，或未經許可使用機具儀器，依校規處分。
 - (七) 實習時嚴禁製作與本實習無關之物品，經查獲嚴厲處分。
 - (八) 實習時應遵守學校及任課老師規定，禁止喧嘩、跑步、衝撞，確保實習安全。
 - (九) 未盡熟悉之機具儀器，應先請老師指導後方得操作使用，確保機具儀器及人員的安全。
 - (十) 學生應備妥任課老師指定之自備工具，避免到處向同學借用，影響他人實習及工場秩序。
 - (十一) 實習結束前十至十五分鐘，依任課老師指導清潔場地、保養機具、擦拭儀器、歸還借用器材、關閉門窗、關閉電源，經任課老師確認後始得離開工場。
 - (十二) 實習完畢，任課老師指導同學填記實習日誌，經老師批閱簽名，定期送科主任審核再轉送實習處
- 五、本實施要點經實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附表一 高雄市立中正高工非上課時段實習工場使用申請表

班級		填表人	
使用教室	科 實習工場		
使用期間	年 月 日		
使用時段	<input type="checkbox"/> 假日 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日		
	<input type="checkbox"/> 8:00~12:00	<input type="checkbox"/> 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 18:00~20:00
	<input type="checkbox"/> 晚間		
	<input type="checkbox"/> 17:00~18:00	<input type="checkbox"/> 18:00~19:00	<input type="checkbox"/> 19:00~20:00 <input type="checkbox"/> 20:00~21:00
用途說明			
申請人	指導或 任課教師	工場管理人員	科主任 實習輔導處
備註	教師上課或訓練選手及辦理檢定時，使用工場教室前，請先申請。		

高雄市立中正高工實習(驗)工場(室)安全衛生管理要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、依據勞工安全衛生法第十四條規定，設置實習(驗)工廠(教室)安全衛生管理委員會。
- 二、實習(驗)工場(室)安全衛生管理委員會：成員設有主任委員(校長)督導實施安全與衛生事項、總幹事(實習輔導主任)辦理釐訂實施計畫、委員會委員：總務主任督導安檢、庶務組長、實習組長、科主任、實習工廠任課教師、電機技士及各科技士技佐執行安檢工作。每年併同實習會議開會1次，由主任委員擔任主席，必要時召開臨時會議、研議、協調及建議改善實習(驗)工廠(教室)學生安全與衛生事項。
- 三、其他安全衛生管理事項：
 1. 訂定「實習(驗)工廠(室)「安全與衛生工作守則」，印發各職業類科實施。
 2. 訂定「年度安全衛生實施方案」，據以推行年度工作計畫。
 3. 醫療與救護本校設有醫務室及專任護士1人，並配合各種急救藥品及器材供師生使用。
 4. 實習課積極推行「走動管理」、「危機管理」及「零災害運動」。
- 四、安全與衛生自動檢查：
 1. 每學期分期中2次期末1次督導各科分別就機器保養、電氣、消防、財產管理及廠區周圍環境等安全衛生實施定期檢查，檢查結果若發現有缺失經校長核示後逕送請有關各科改善，並加以追蹤。
 2. 消防水系統、消防水栓(箱)檢查：每3個月定期檢查1次。
 3. 電動工具、手工具、量具、刀具等檢查：定期由技士技佐或使用各班檢查。
 4. 自動消防水泵檢查：每月檢查並試轉約10分鐘，確保起動性能良好。
 5. 消防滅火器材檢查：每年按有效期定期檢查。
- 五、安全措施：
 1. 場所通道之整理整頓：
 - (1) 廠房安全通道兩側漆黃線，通道不得有油漬或堆放物品。
 - (2) 緊急出口標示疏散方向，並設置緊急照明燈。
 - (3) 危險處所或待修機器設立安全警示標誌(牌)。
 2. 機械災害之防止：旋轉機械設備裝設安全護罩及連鎖保護。
 3. 物料搬運處置：
 - (1) 倉庫物料分類儲放整齊。
 - (2) 搬運通道寬敞無礙，照明均勻。
 - (3) 易燃危險物質隔間個別堆放。
 4. 熔焊作業安全措施：
 - (1) 實習作業前檢查電焊機接地線。
 - (2) 工作時佩戴各種安全防護器具。
 - (3) 電(氣)焊時，下方鋪設防火渣擋板，以防火星四濺引起火災。
 5. 消防安全措施：本校對學校設備之火災防範及防火措施向極重視並有嚴密之管理。
 - (1) 訂定消防安全活動實施要點，分層負責，以落實防火工作。
 - (2) 消防組織：設置消防救護班，班員包括工科各科各班及觀光科各班各五名，配屬於本校防護團，若遇火警或突發事件可機動執行救災行動。
 - (3) 消防設備：
 - A. 消防水系統：
 - a. 各棟建築物均設有消防水塔。
 - b. 各棟建築物各樓層均設有消防水栓。
 - c. 消防水系統加壓泵、馬達驅動及消防發電機各五部。
 - B. 機組自動警報消防系統：

a. 廠房分區設置偵溫式與偵煙式及紅外線火警探測器，透過火災受信總機監視初期火災之發生。

b. 各樓層各專科教室或工廠均分別裝設有海龍、乾粉或泡沫滅火器等消防器。

6. 氣焊高壓氣體儲存：

(1) 儲存倉庫及管線至少設置3道防爆保護裝置，而儲存倉庫無照明燈。

(2) 氣鋼瓶豎立牢固，以防傾倒。

(3) 儲存倉庫通風良好。

7. 感電防止：電氣作業建立「想一想、看一看、第三者查一查後再操作」之制度，嚴格遵守。

(1) 檢修電氣設備或測量絕緣時，作業人員必須戴用安全帽、鞋、橡皮絕緣手套等防止感電之防護具。

(2) 電源開關箱規定由任課教師或實習工廠領班始得操作。

(3) 檢修機器電氣設備時應填掛停電作業卡以防誤操作。

8. 防護器具與測定儀器：

(1) 本校實習工廠備有足夠供應學生需要的各種安全衛生防護器具(部分學生自備)，分別安置於各工廠工具室，嚴格規定實習作業學生依規定佩戴使用，並不定期汰舊換新以補充，以達到保護學生之目的。

(2) 現有安全衛生測定儀器：高壓驗電筆及高阻計。

(3) 噪音計。

六、衛生措施：

1. 一般衛生規定：

(1) 廠房通風，照明皆充足。

(2) 供應衛生護具，予實習學生使用。

(3) 定期實施作業環境測定。

(4) 依分層負責各科不定期實施廠房、廠區周圍整理整頓。

2. 職業病之預防：

(1) 購置各種防護器具。

(2) 使用集塵式砂輪機，並設法加裝噪音隔離室隔離噪音。

(3) 木工場裝設集塵設施，觀光科烹飪教室裝設油煙排放設備。

七、教育與訓練

1. 本校自辦：

(1) 學生一般安全與衛生訓練：依據勞工安全衛生教育訓練規則第十四條規定，由任課教師於實習操作前，對新生或二、三年級學生「於變更或使用工作機器設備前，應使其受適於各該工作所必要之一般安全與衛生教育訓練」。

(2) 消防訓練：

A. 依消防法令規定，配合總務處年度消防訓練活動，針對全校師生施予3小時以上消防演訓。

B. 各班級利用該班實習課，依安排時段觀看相關錄影帶並講解示範滅火器之使用方法。

(3) 交通安全宣導：利用各種集會，對學生施予交通安全宣導，促進學生瞭解交通法令，並養成守法、禮讓、謙讓、忍讓之精神，以減少交通事故。

(4) 針對救護班施以人工呼吸急救及心肺復甦術演練。

2. 參加校外舉辦之訓練：凡工業安全與衛生法規規定之各項特殊作業訓練，以及各種有工安講習，本校皆派員參加，並書寫心得報告。

八、宣導：

1. 新生職業安全衛生宣導專題演講。

2. 預防職業災害宣導海報比賽。
 3. 促進職業安全衛生觀念漫畫比賽。
 4. 職業安全衛生標語比賽。
 5. 校園防火逃生演練。
- 九、本實施要點經實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工實習（驗）工場(室)安全衛生自動檢查實施計畫

○○○/○○/○○ 安全衛生委員會議訂定

一、依據：本校實驗室、實習工場安全衛生管理規章第三章第二十一條之規定辦理。

二、目的：

- (一) 為落實安全衛生工作，防止教職員工發生職業災害，對本校的設施及員工作業情形詳細檢查督導改進，以消弭災害於無形，保障教職員工之安全與健康。
- (二) 藉著檢查提出改進不安全的設備、環境及行為的建議，予以改進，以保障教職員工之安全與健康。
- (三) 藉著自動檢查發現安全衛生計劃是否充實，安全衛生訓練是否有效，使安全衛生計劃、訓練、管理更臻完美。
- (四) 藉著自動檢查建立各種機械設備的正確操作守則及保養維修制度。

三、實施要領：

- (一) 確實依本校實習（實驗）場所安全衛生定期檢查表進行檢查工作。
- (二) 每月1~5日由各實習（驗）工廠管理人員實施自動檢查，並於5日前將檢查表（附件一）結果擲交實習輔導處簽核作業。如有缺失者，其改善期限由各科自行訂定後，由實習輔導處審核其改善措施及進度。
- (三) 發現不安全衛生狀態及行為處理原則：
 1. 在職權範圍內，可以處理的應立即改善，權限外，如有發生職業災害之虞者，應即停止操作並使操作人員退避至安全場所，且緊急向上呈報。
 2. 在職權範圍內，如發現設備或作業環境不安全，為防止他人誤用，應即採用危險掛籤，如職權範圍外，應即尋求協助或立即通報實習輔導處。
 3. 檢查結果如有立即危險之虞須做修補、更換或改造者，應立即通報實習輔導處尋求協助，並依採購程序提出改善工程之請購。
 4. 若無法立即實施改善措施者，應懸掛暫停使用之告示，並研擬改善措施，經改善後會同實習輔導處進行檢查合格後始得使用。
- (四) 專業技術事項之安全衛生定期檢查由合約保護廠執行，就不安全部份提出改善建議。

五、本實施計畫提請實習(驗)工場(室)安全衛生管理委員會決議後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附件一 高雄市立中正高級工業職業學校實習（實驗）場所安全衛生定期檢查表

檢查日期		民國 年 月 日（星期 ）			午 時 分	
科別		科		場所編號		
定期檢查表						
檢查項目		檢查重點			檢查結果	
					良好	不良
一、 消防設備	1. 消防箱	實習場所周圍之消防箱設施器具之完備。				
	2. 滅火器	滅火器依配置圖放置定位，藥品均未過期。				
	3. 急救箱	科屬急救箱已放置定位，藥品均未過期。				
	4. 擔架	科屬擔架已放置定位備用。				
	不良情形改善措施				改善期限	年 月 日
二、 作業環境	1. 出入口	有無堆置物品影響人員進出。				
	2. 通道	室內走道寬度須 80 公分以上，主要走道應大於 100 公分。				
	3. 地面	保持乾淨及無堆積物品，保持於不致使人跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態。				
	4. 工作桌面	保持乾淨及無堆積過多物品。				
	5. 照明設備	一般場所工作桌面之照度須達 500Lux 以上，製圖教室須達 750Lux 以上；設備均無損壞情形。				
	6. 通風設備	通風設備均可正常運轉。				
	7. 供水設備	水槽、水管及水龍頭等設備均無損壞情形。				
	8. 置物櫃（架）	置物櫃（架）放置良好，不影響通道及照明，物品置放整齊。				
	9. 逃生路線標示	已張貼明顯處。				
	11. 場所配置圖	已張貼明顯處。				
	12. 緊急應變流程圖	已張貼明顯處。				
	13. 急救及搶救注意事項	已張貼明顯處。				
	14. 工場安全守則	已張貼明顯處。				
	不良情形改善措施				改善期限	年 月 日
三、 機具設備	1. 機器設備	已做定期保養與維護，並有詳填使用紀錄表。				
	2. 儀器設備	均可正常使用且做定期保養與維護。				
	3. 焊接設備	高壓鋼瓶均有固定放置，焊炬及管線均無氣體洩漏情形，已做定期保養與維護，並有詳填使用紀錄表。				
	4. 壓力容器鋼瓶	高壓鋼瓶均有固定放置，無氣體洩漏情形，並已張貼危害物質標示。				
	5. 機器安全防護設備	各項機器設備均已裝設防護器具。				
	6. 個人防護設備	依實習場所機具危險性質備妥防護用具（如安全眼鏡、護目鏡等）。				
不良情形改善措施				改善期限	年 月 日	
氣電	1. 電源開關箱	總電源開關箱之電氣裝置及線路均裝設妥當。				

	2. 電路保護開關	機具設備之電路開關及保護開關均裝設妥當。			
	3. 電路管線	電路管線均裝設妥當，無破損或脫落情形。			
	4. 電源插座	插座均加裝蓋板，且標示電壓規格。			
	不良情形改善措施		改善期限	年	月 日
五、 化學物質	1. 個人防護用具	備置依實驗性質所需的安全衛生防護用具(如實驗衣、防塵防毒口罩、手套、安全眼鏡、護目鏡等)。			
	2. 緊急沖淋設備	緊急沖淋設備已定期清洗且明顯標示使用方式。			
	3. 毒性化學物質	毒性化學藥品單獨存放並上鎖，建立物質安全資料表(MSDS)及危害物質標示。			
	4. 藥品儲存	藥品分類儲存並標示清楚。			
	5. 揮發性溶劑	儲存於通風處或抽氣櫃內。			
	6. 廢液存放管理	實驗後產生廢液已分類儲存並標示清楚。			
	7. 藥品櫃	櫃內應清潔，無藥品洩漏情形。			
	8. 排煙櫃	櫃內是否堵塞，未堆置不必要物品，排煙櫃可正常運作並有保養、檢測紀錄。			
	9. 廢液儲存室	廢液貯留室定期通風，廢液桶存放妥當無洩漏情形。			
	不良情形改善措施		改善期限	年	月 日
六、 環境衛生	1. 清潔器具	備妥實習場所打掃用具。			
	2. 垃圾	垃圾均已清理完畢。			
	3. 資源回收物	資源回收物均已清理完畢。			
	4. 環境清潔	實習場所環境整理乾淨。			
	不良情形改善措施		改善期限	年	月 日
七、 建議事項					
備註	各科於每月初進行定期檢查，並於5日前將檢查表呈報實習處備查。				
檢查人	科主任	實習組	實習主任	校長	

高雄市立中正高工實習(驗)工場廢棄物管理要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、依據：依事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準相關規定，進行工場廢棄物之貯存、清除、處理等作業。
- 二、為加強實習(驗)工場廢棄物管理，以防治公害及加強環境保護教育。
- 三、本要點所指廢棄物指職業類科實習(驗)工場所產生之廢棄物，依其性質可概分三項：
 - (一) 固體：實驗、實習所產生之有害固體廢棄物，如實驗藥品、器材、容器、玻璃、陶瓷、塑膠、布料、空罐等。
 - (二) 液體：化學藥品、油漆、油墨、廢水、廢油……等。
 - (三) 氣體：粒狀污染物、揮發性有機氣體、惡臭氣體及各種有害廢氣等
- 四、各科工場管理人員辦理廢棄物之回收、清除及處理工作。
- 五、各科依實習工場廢棄物管理實施要點，請各科將該科實習工場所產生的廢棄物予以分類處理。
- 六、廢棄物貯存：廢棄物於清除、處理前，放置於特定地點或貯存於容器、設施內。各科應視實際需要，於適當地點設廢棄物貯存設備。
 - (一) 一般廢棄物之貯存方法，應符合下列規定：
 1. 貯存地點、容器、設施應經常保持清潔完整，不得有廢棄物飛揚、逸散、滲出、污染地面或散發惡臭情事。
 2. 由貯存設施或清除場所產生之廢液、廢氣、惡臭等，應有收集或防止其污染水體、空氣、土壤之設備或措施。
 3. 貯存容器、設施應與所存放之廢棄物具有相容性，不具相容性之廢棄物應分別貯存。
 4. 貯存地點、容器、設施應於明顯處以中文標示廢棄物之名稱。
 5. 設置消防設備。
 6. 廢鉛酸蓄電池之回收、貯存及清除作業，不得拆解、破壞原形及造成廢液外溢情事。
 7. 輪胎之回收、貯存及清除作業，應分區堆置，應有病媒防治措施。
 - (二) 有害廢棄物之貯存方法，應符合下列規定：
 1. 應以固定包裝材料或容器密封盛裝，置於貯存設施內，分類編號，標示產生廢棄物之機構名稱、貯存日期、數量、成分及區別有害廢棄物特性之標誌。
 2. 貯存容器或設施應與有害廢棄物具有相容性，必要時應使用內襯材料或其他保護措施，以減低腐蝕、剝蝕等影響。
 3. 貯存容器或包裝材料應保持良好情況，如有嚴重生鏽、損壞或洩漏之虞，應即更換。
- 七、廢棄物清運及處理：各實習(驗)工場所衍生出之廢棄物及其處理方式分列如下：

項次	實習衍生之廢棄物	處理辦法	備註
1	金屬廢料	依金屬材質分類並集中放置，每學期視廢棄物數量進行清運作業。	
2	非金屬廢料	依金屬材質分類並集中放置，每學期視廢棄物數量進行清運作業。	
3	電料	依資源回收分類方式集中放置，定期進行清除作業。	
4	油料	集中儲存，每學期達一定量時，委交專業廢棄物處理公司處理。	
5	實驗室廢棄物	以塑膠桶分類收集、貯存，並按規定進行清運處理。	
6	有毒廢氣	經過濾處理後始才可排放室外	

- 八、實習工場廢棄物，一般廢棄物依垃圾分類後由各科負責廢棄物清理，清理過程應以防止廢棄物飛散、濺漏、溢漏、洩漏及污染環境之設備及措施為原則；必要時，委託公民營廢棄物清除、處理機構辦理之。
- 九、實習(驗)場所應設置安全設備，並於教學中加強培養學生環境保護意識，熟習廢棄物管理方法，養成正確的態度與習慣。
- 十、本實施要點經實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工學生實習課程學習公約

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、實習工場安全衛生公約：

- (一) 遵守時間，不遲到，不早退。
- (二) 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- (三) 注意安全，勿擅動，聽指導。
- (四) 發生意外，要報告，快處理。
- (五) 認真學習，勤發問，多瞭解。
- (六) 愛護公物，慎使用，妥保養。
- (七) 注重禮節，遵師長，不踰距。
- (八) 維持整潔，勤打掃，重維護。
- (九) 服裝整齊，重精神，要敬業。
- (十) 實習輪值，應遵循，重負責。
- (十一) 校外實習，守廠規，盡本分。
- (十二) 實習課後，關門窗，切電源。

二、實習工場安全衛生安全公約：

(一) 一般安全公約：

1. 操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
2. 實習場所內勿追逐嬉戲。
3. 場地、進出口、走道保持整潔暢通，切勿堆積物品、廢物。
4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
5. 勿靠近懸吊物下方走動或工作。
6. 先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
7. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
8. 廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
9. 急救箱應定期檢查並補充。

(二) 人員安全公約：

1. 遵守安全規則及信號。
2. 工作時穿戴安全防護具，如耳塞、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
3. 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕釦等並保持整潔。
4. 別人操作機器時，勿與之交談。
5. 操作轉動機具時，勿戴手套。
6. 如有傷害時，均應迅速處理與治療。

(三) 機具設備安全公約：

1. 開動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
2. 所有護罩使用前後均應放置定位。
3. 保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
4. 機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
5. 未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何機器。
6. 機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。
7. 關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。
8. 動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

(四) 易燃物品安全公約：

1. 易燃氣體及液體應放置於安全處所。
2. 存放易燃物的地面周圍，勿有油漬。

3. 切勿在易燃物周圍點火。
4. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有漏氣或漏油，以免發生火警。
5. 易燃物使用完畢後，應立即關閉分支開關及總開關，並檢查有無洩露情形。

(五) 電氣設備工作安全公約：

1. 場內電氣設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
2. 電線及電器上絕不可放置物品或意雜物。
3. 通電前必須通知所有參與工作之人員。
4. 設備安裝時，必注意裝設接地線。
5. 必先查明保護裝置之正確與否。

三、 本公約提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工實習課程個人防護須知

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、本校實習工廠為防止學生工作中發生傷害，或將傷害減至最輕程度，保障學生安全與健康，特訂立本守則。
- 二、個人防護器具係為防止傷害或健康危害為目的，由學生於實習中直接穿戴於身上者。所謂個人防護器具，列舉如下：安全帽、安全鞋、安全帶、耳塞（栓）、耳罩、護目鏡、防護面罩、防毒（塵）口（面）罩、防護手套、防護衣、圍裙等。
- 三、學生進入實習操作區時應依據操作安全需要配帶相關防護器具。
- 四、從事搬運、處置、修建及操作等工作，有手部受傷之虞時，應使用適當之防護手套。
- 五、從事熔接作業應使用擋面之面罩、護目鏡及防護手套。
- 六、於噪音環境作業中，應確實配戴耳塞（栓）或耳罩等防護器具。
- 七、作業中有傷害皮膚或感染之虞時，須使用不滲透性防護衣、防護手套及鞋靴等適當防護器具。
- 八、從事搬運、操作、接觸有害性、腐蝕性、毒性及粉塵性物質，應穿戴適當之防護手套、防護衣、護目鏡、防毒（塵）口（面）罩等防護器具。
- 九、其他特殊工作環境下工作者，應使用適當之防護器具。
- 十、各科若工作需要或汰舊換新個人防護器具，應提出辦理請購，一經購入，立即分配各實習工廠供領用。
- 十一、各科依物料管理細則領用防護器具，分發予學生時，應由工管登記建檔備查。
- 十二、各工廠借給個人之防護具，應由個人自行負責保管、檢查，保持清潔及其性能，並由各科實施定期檢查。
- 十三、學生若未按規定穿戴防護器具，而造成傷害，將移送校方議處。
- 十四、各科科主任應督促各實習班級學生使用防護器具。
- 十五、本守則未盡事項，依法令規定處理。
- 十六、本須知提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

第七章 安全與衛生教育宣導

高雄市立中正高工推行工業安全衛生教育宣導週活動行事計畫

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、依據：教育部中部辦公室七五教三字第 0 九九 0 七函辦理。
- 二、目的：為提高本校學生對工業安全衛生的認識與注意，減少學生實習意外事件之發生，以培養學生良好的工業安全衛生工作習慣。
- 三、承辦單位：實習輔導處、總務處
- 四、協辦單位：各處室科
- 五、行事計畫：

活動名稱	執行單位	預定日期	參加對象	參加人數	活動類型	內容概述
消防觀摩演習	實習輔導處 高雄市消防隊	4 月	全體二年級	700 人	實地操練	分 4 組實地操練 1. 火災預防及油盤滅火 2. 緩降機之使用 3. 煙霧體驗屋 4. CPR 操練
「全國職場安全週」宣導	實習輔導處	5 月 1~8 日	全校師生	2500 人	宣示	跑馬燈宣導勞委會「職場安全週」活動
工業安全衛生測驗	實習輔導處	5 月	全體一、二年級	1400 人	宣導	建立安全衛生題庫，進行測驗競賽
勞工安全衛生教育巡迴講座	實習輔導處 高雄市勞工局	5、11 月	機械科一年級	240 人	宣導	大專校院職安衛科系教師到校專題演講
召開工場安全衛生管理委員會	實習輔導處	9 月	各實習驗場所管理老師	70 人	宣導	制定工場安全衛生管理委員會年度計畫
勞工安全衛生影帶欣賞	實習輔導處	9 月	分年級 全體學生	1000 人	教育訓練	各班依實習課時間，欣賞勞工安全衛生影帶
工場安全衛生海報競賽	實習輔導處	10~11 月	全校一、二年級	約 30 件	宣導	競賽、展示

- 六、本辦法提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工工業安全衛生測驗競賽實施辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、依據：本校 100 年○○月○○日實習輔導會議決議事項辦理。
- 二、主旨：配合「工業安全衛生教育宣導」，加強學生對工業安全的認識與重視提高工業安全衛生教育宣導的成效。
- 三、主辦單位：實習輔導處。
- 四、協辦單位：各職業類科。
- 五、參加人員：本校職業類科及綜合高中學生。
- 六、公告測驗時間：測驗前 1 個月。
- 七、測驗時間：利用班會時間(約需 20 分鐘)
- 八、測驗方式：採電腦劃卡測驗，題型為是非題與選擇題。
- 九、測驗內容：
 1. 各班核發題庫紙本一本。為節約用紙，測驗題庫放置於本校網頁/實習輔導處/文件表單下載區。
 2. 內容涵蓋：安全衛生一般常識、感電安全常識、機械安全常識、消防安全常識、急救常識、個人防護具及手工具安全常識、化學安全常識、物料搬運與儲存常識等。
 3. 實習課程相關安全注意事項。
- 十、實施方式：
 1. 班會時間，08:05 班長至實習輔導處領取試題及答案卡。
 2. 班會結束，09:00 班長將答案卡送回實習輔導處。
- 十一、評分：以電腦讀卡進行評分，未被讀卡機接受者自行負責，不得要求人工閱卷。
- 十二、獎勵：
 1. 個人滿分獎：測驗成績滿分者，頒發獎狀乙幀，禮卷 200 元，嘉獎乙次。
 2. 個人成績獎：個人測驗成績達 90 分以上或全班最優者，頒發獎狀乙幀，嘉獎乙次。
 3. 團體獎：以受測班級全班平均分數高低做為評比，各年級前三名班級頒發班級獎狀乙幀。
 4. 個人成績未達 60 分者，必須參加重新測驗至成績達 60 分為止。
- 十三、本辦法提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高級工業職學校預防職業災害宣導海報比賽海報比賽實施辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、主旨：配合「工業安全衛生宣導週」，加強學生對工業安全的認識與重視提高工業安全衛生教育宣導的成效。
- 二、主辦單位：實習輔導處。
- 三、協辦單位：各處室。
- 四、參加人員：本校高一、高二各班學生（各班至少繳交一件作品），高三學生自由參加。
- 五、作品題材：凡宣揚工業安全，防止意外災害，促進衛生保健等均可作為主題。
- 六、作品規格及呈現方式：
 1. 作品呈現方式：採圖案及文字呈現，繪製工法不限。
 2. 作品規格：A1 大小，一律採直式繪製（規格不符不予評分）。
 3. 作品背面書寫班級、座號、姓名。
- 七、評分方式：主題 40%、佈局 20%、配色 20%、創意 20%。
- 八、評審：聘請校內任教相關科目老師組成評審委員會評審之。
- 九、獎勵：本活動錄取最優前三名，佳作若干名，各頒發獎狀及禮卷。
 1. 第一名：獎狀乙幀、禮卷 1500 元，小功 2 次。
 2. 第三名：獎狀乙幀、禮卷 1000 元，小功 1 次。
 3. 第三名：獎狀乙幀、禮卷 500 元，嘉獎 2 次。
 4. 佳 作：獎狀乙幀、禮卷 300 元，嘉獎 1 次。
- 十、辦理期程：報名自 10 月中旬起至 10 月下旬止。
- 十一、收件截止日期：11 月第二週，由學藝股長負責收齊繳交至實習輔導處參加比賽。
- 十二、作品展示：11 月第四週（工業安全衛生宣導週）。
- 十三、本辦法提請實習(驗)工場(室)安全衛生管理委員會議討論通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

第八章 加強技能輔導及 技藝（能）競賽培訓

高雄市立中正高工工業類科學生技藝競賽暨全國技藝競賽選手選拔實施計畫

101/01/06 修訂實施

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、依據：全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽實施要點規定。

二、目的：

(一) 為鼓勵學生重視技能實習，達成工業職業學校教育目標。

(二) 提高技能檢定通過率及全國技藝競賽獲獎率。

(三) 鼓勵學生相互觀摩切磋，以提昇各科職種技術水準。

三、對象：各科(含綜合高中專門學程相關)之二年級學生。

四、各職種可辦理競賽職種：

項次	科別	辦理職種
1	機械科	鉗工、車床、模具
2	製圖科	電腦輔助機械製圖、機械製圖
3	汽車科	汽車修護
4	電機科	工業配線、室內配線
5	電子科	工業電子、數位電子
6	控制科	機電整合
7	資訊科	電腦軟體設計、電腦修護
8	冷凍科	冷凍空調
9	建築科	建築製圖、建築、測量
10	化工科	化驗
11	金工科	應用設計、室內空間設計、圖文傳播

五、辦理程序：

1. 由各職業類科自行組織職種競賽評判委員，並由科主任擔任召集人，負責填寫競賽實施計畫表(附件一)於競賽一週前送實習輔導處辦理，各職種於100年6月8日(星期五)前辦理完成。

2. 技藝競賽辦畢後，請填寫競賽成績記錄表(附件二)於101年6月15日(星期五)前擲交實習輔導處彙整。

3. 各職種獲得優勝同學，將於期末升旗或休業式公開頒獎表揚。

六、競賽方式：分筆試及術科實作，各試題所佔百分比由各職種競賽評判委員訂定之。

七、命題範圍：以高職工業類科課程範圍及歷屆工科技藝競賽試題等。

八、競賽項目：由各職種競賽評判委員訂定之，競賽試題事先公布與否亦由該小組自行決定後通知參賽選手。

九、評判標準：由各職種競賽評判委員訂定後，於競賽前事先公告。

十、獎勵：

1. 每職種優勝名額以該職種報名人數30%為限，獎項及獎勵如下：

第一名：頒發獎狀；記小功乙次。

第二名：頒發獎狀；記嘉獎二次。

第三名：頒發獎狀；記嘉獎二次。

優勝：至多取三名，頒發獎狀；記嘉獎乙次。

2. 各競賽職種獲優勝之選手，將由職種競賽評判委員遴選推薦參加「全國高級中等學校101學年度工業類科學生技藝競賽」。

十一、競賽設備材料及工具：

1. 設備：依各職種競賽小組命題遴選各主辦科別實習工場場地及設備。

2. 材料：由各主辦科別實習材料供應之。

3. 工具：各職種競賽小組規定參賽選手自備工具，並事先通知。

十二、 本辦法提請實習輔導會議決議後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附件一 高雄市立中正高工 101 學年度工業類科學生技藝競賽實施計畫表

填表日期：101 年 月 日

職類 名稱		辦理 科別				
競賽時間	101 年 月 日至 101 年 月 日					
競賽地點						
計 畫 內 容						
目 的	1. 為提昇工業類科學生職類技能之技術水準。 2. 遴選各職類選手參加全國工業類科學生技藝競賽。					
競賽委員會成員	召集人					
	規劃組					
	命題組					
	評判組					
	總務組					
參加人數	人					
競賽項目內容	學科					
	技能					
競賽程序	項目	報到	競賽	評分	頒獎	檢討
	時間					
輔 導	請實習輔導處派員指導					
備 註						
說 明	1. 請依參賽職種分開填寫計畫表。 2. 本表一式兩份，請於競賽一週前送實習輔導處。 3. 各職種競賽請於 101 年 6 月 8 日（星期五）前辦畢，並將優勝選手名單送實習輔導處彙整。					
科主任	實習組長	實習主任	校長			

附件二 高雄市立中正高工 101 學年度工業類科學生技藝競賽實施成績表
 填表日期：101 年__月__日

主辦科別						
職種名稱						
競賽日期						
競賽成績						
項次	班級	學號	姓名	競賽總成績	名次	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
職種競賽召集人		主辦科主任		實習組長		實習主任

附件三 高雄市立中正高工參加全國高級中等學校 101 學年度工業類科學生技藝競賽
選手暨指導教師推薦表

職種編號		職種名稱		
推薦科別				
校內初賽優勝 學生名單 (本職種可推薦 1 組 2 名)	班級	姓名	初賽名次	推薦勾選
				<input type="checkbox"/> 推 薦
				<input type="checkbox"/> 推 薦
				<input type="checkbox"/> 推 薦
指導教師	(簽章)		手機號碼	
科主任	(簽章)			
備 註	<p>1. 依據各科初賽優勝成績，請確認參加全國決賽選手及指導教師，以便統計參加人數，於 101 年 6 月 15 日（星期五）前送實習處彙整，逾期者視同不推薦參加。</p> <p>2. 各職種確認後名單如無重大因素，儘量避免更換選手及指導教師。</p> <p>3. 相關資料請查閱實施要點、報名須知及競賽規則。</p> <p>*行政業務承辦人：實習組涂育魁組長，分機 603 實習組尤修敏技佐，分機 604</p>			

實習輔導處 製表

高雄市立中正高工學生參加全國技藝能競賽獎勵實施辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、目的：為輔導學生參加技藝能競賽，促進各科訂定培訓計畫，制訂訓練進度，以循序漸進方式培養頂尖技術水準，期使獲得優異成績為校爭光。

二、實施對象：全體師生（含進修學校）。

三、競賽類別：

- (一) 國際級競賽。
- (二) 全國級競賽。
- (三) 區域級競賽。
- (四) 縣市級競賽。

四、實施方式：

(一) 敘獎：本校學生以個人或團隊代表本校參加校外各項技藝能競賽，榮獲優異成績，依學生獎懲辦法規定予以敘獎。

(二) 優勝獎勵金：

1. 頒發原則：

- (1) 各項競賽以公立機關主辦者為獎勵對象。
- (2) 各項獎勵以每參加一級獲獎之成績獎勵乙次。
- (3) 在學期間參加數項同性質或不同性質之競賽，以每項獲獎名次累計頒發獎勵金。
- (4) 各項競賽主辦機關(大會)已頒發獎金者，本校不予頒發獎勵金。

2. 獎勵金額度：

名次	級別			
	獎金金額	國際級	全國級	區域級
第一名	5,000 元	5,000 元	3,000 元	2,000 元
第二名	5,000 元	3,000 元	2,000 元	1,000 元
第三名	5,000 元	2,000 元	1,000 元	1,000 元
第四名至第六名	3,000 元	1,000 元	1,000 元	1,000 元
優良、優勝、佳作	2,000 元	1,000 元	1,000 元	1,000 元

五、本辦法提請實習輔導會議決議後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工教師指導全國技藝能競賽選手獎勵辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、目的：為鼓勵教師及學生積極參與全國技藝能競賽培訓工作，以期獲得優異成績為校爭光，特定本計畫。

二、實施對象：擔任本校各職科之全國技藝能競賽選手培訓指導教師。

三、賽前培訓：

(一) 指導申請：

1. 各職業類科報名參加校內外技藝能競賽，須於參賽前提出培訓指導計畫送交實習輔導處核備。
2. 指導同一職類(種)之選手以共同培訓方式進行。
3. 指導時間以競賽相關之實習課程、課餘或例假日進行。

(二) 培訓經費：

1. 參加培訓選手，每位訓練材料費 2,000 元。
2. 教師參與指導工作，每項競賽職類(種)指導費 2,000 元。
3. 參加技藝能競賽，每職類(種)物品耗材費 2,000 元。

四、優勝獎勵：

(一) 敘獎：本校教職員工實際指導學生或領團，代表本校參加校外各項技藝能競賽，榮獲優異成績，依高雄市各級學校及幼稚園教職員工獎懲標準補充規定辦理敘獎。

(二) 獎勵金：

名次	級別			
	國際級	全國級	區域級	縣市級
第一名	20,000 元	10,000 元	5,000 元	3,000 元
第二名	15,000 元	5,000 元	3,000 元	2,000 元
第三名	10,000 元	3,000 元	2,000 元	1,000 元
第四名至第六名	5,000 元	2,000 元	1,000 元	1,000 元
優良、優勝、佳作	3,000 元	1,000 元	1,000 元	1,000 元

五、本辦法提請實習輔導會議決議後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工技藝(能)增廣及補救教學實施要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、目的：

- (一) 針對學習進度落後或學習成就較低同學實施補救教學，及時提昇學習低成就學生程度，減低累積差異，以趕上教學進度及提昇技能水平，並能與多數學生共同學習。
- (二) 針對學習進度超前或實習技能高成就同學實施增廣教學以加深加廣技能領域。

二、實施對象：

- (一) 本校各科實習課程學習成就優異或較低者為對象。
- (二) 每一單元實習教學後經任課老師評量結果，若已達到預期能力水準之學生，均可建議參加增廣教學活動。
- (三) 單元實習教學後經任課老師評量結果，若未達預期能力水準並會影響下一個單元實習之學生，實施補救教學。

三、實施時間：視實際需要利用上課、課餘時間、學期中假日、寒暑假期間等，安排增廣(補救)教學，請於實施前兩週提出申請。

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) 運用小老師協助指導：得利用上課或課餘時間請班級表現優秀學生擔任小老師協助輔導。
- (三) 集中輔導：每一單元增廣(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二班以上且人數未超過 25 人，可二班合併實施增廣(補救)教學，若超過 25 人時，應單獨實施。
- (四) 實施時間可於學期中假日或寒暑假期間，並可配合重補修課程、優質化技能檢定輔導專班等方式實施。

五、實施流程：

- (一) 各任課教師依學生實習進度及技能程度需要規畫實施補救或增廣教學時段，並需填寫實施增廣(補救)教學申請表，如附件一，經校長核准後實施。
- (二) 實施增廣教學前，應依各科有關實習規定申請使用場地、機具、材料。
- (三) 實施增廣(補救)教學時，視同正常教學。
- (四) 實施增廣(補救)教學後，授課實習老師應填寫增廣(補救)教學紀錄表，如附件二。
- (五) 利用課餘時間實施增廣(補救)教學時，各科應事先通知學生家長，家長通知單，如附件三。

六、經費：所需材料由各科材料費編列或由學生自付；教師授課鐘點費及行政人員加班費由學校相關經費支應。

七、注意事項：

- (一) 實習時應注意安全，實習後做好清潔保養工作，並依規定填寫各項紀錄。
- (二) 實習時禁止製作與實習內容無關之物品。
- (三) 指導老師應在場指導，並做好工場安全衛生教育宣導。
- (八) 實施增廣(補救)教學時，由實習處負責協調相關處室協助配合，各科、處室主任負督導之責。

九、本實施要點提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附件一 高雄市立中正高工科技藝（能）實施增廣（補救）教學申請表

班級	科 年 班	任課教師		
科目		單元名稱		
教學日期	年 月 日(星期) 至 年 月 日(星期)	教學時間	時 分至 時 分	
學生姓名				
教 學 內 容				
使用場地				
使用材料單				
經費需求				
備 註	本表請於實施前兩週提出申請，經核准後使得辦理。			
導師	科主任	實習組	實習主任	校長

班級	科 年 班	任課教師			
單元名稱					
教學日期	年 月 日(星期) 至 年 月 日(星期)	教學時間	時 分	至	時 分
教學情形 與成效					
備 註	本表請於每日填寫，並於補救教學課程結束時擲交實習輔導處彙整。				
授課教師	科主任	實習組	實習主任	校長	

親愛的家長您好：

貴子弟因 _____，致目前實習課程學習情形有加強教學之必要，因此，本校規劃該進度之課程加強教學，期使貴子弟專業技能更加精湛。

辦理教學活動如下：

- 一、時間： 月 日~ 月 日。
- 二、地點：
- 三、費用：免費(或 _____ 元)。
- 四、輔導：由教師 _____，負責輔導。

高雄市立中正高工 啟

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

高雄市立中正高工 科技藝（能）實施增廣（補救）教學
家長同意書

茲同意敝子弟參加貴科辦理之增廣(補救)教學，並已責令其於上課期間注意安全，遵守各項規定，聽從師長指導。

謹致

高雄市立中正高工

學生姓名：

班級：

座號：

家長(監護人)：

聯絡電話：

行動電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

高雄市立中正高級工業職業學校學生參加技（藝）能競賽得獎 取得證照抵免學分補充規定

89.06.22 八十八學年度第二學期校務會議訂定全文 6 條

89.07.29 高雄市政府教育局高市教一字第 8900005559 號函備查

93.02.18 九十二學年度第二學期第一次校務會議修訂第 1 條條文

93.03.18 高雄市政府教育局高市教一字第 0930007673 號函核備

93.06.30 九十二學年度第二學期期末校務會議修訂第 1 條條文

93.07.20 高雄市政府教育局高市教一字第 0930021236 號函核備

98.04.21 高雄市政府教育局高市教一字第 0980015905 號函核備

- 一、本規定依綜合高級中學實施要點第 1 條、第 7 條，高級中學學生成績考查辦法第 20 條，職業學校學生成績考查辦法（以下簡稱本辦法）第 22 條規定暨「高級中等學校技（藝）能優良學生甄試及甄審保送入學實施要點」訂定之。
- 二、凡本校在學學生合於下列情形之一者，得提出申請抵免學分：
 - （一）參加國際技能競賽獲各職種優勝或參加國際科技展覽成績優異者。
 - （二）參加全國技能競賽獲各職種優勝前三名者。
 - （三）參加全國高級中等學校工科學生技藝競賽，獲各職種優勝獎以上名次者。
 - （四）參加全國中小學科學展覽績優者。
 - （五）參加高雄市技能競賽，獲各職種優勝前四名者。
 - （六）領有政府機關頒發之丙級以上技術士證者。
- 三、學生申請抵免之學分，以該生已修習相關實習課程或專業科目原成績不及格者為限。
- 四、學生雖具抵免學分資格，但該生相關實習課程或專業科目原成績及格者，則不得抵免。
- 五、有關「實習課程或專業科目」和「抵免學分」之對照及認定，由各科教學研究會辦理後以書面會知教務處。
- 六、本規定經校務會議通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修訂時亦同。

第九章 專題製作

高雄市立中正高工學生專題製作競賽實施計畫

100/9/21 行政會報決議

一、依據：

1. 職業學校群科課程推動工作圈工作計畫。
2. 全國高職學生實務專題製作競賽實施計畫辦理。

二、目的：

1. 為迎向新科技時代，結合產業新技術強化群科專業知能，藉以厚植科技素養，達成技職教育目標。
2. 培養學生製作專題能力，激發探索研究及獨立思考的學習精神。

三、承辦單位：實習輔導處

四、協辦單位：職業類科教學研究會

五、參加對象：

1. 職業類科之高二、高三學生。
2. 綜合高中專門學程之高三學生。

六、參賽人數：

1. 每群每組參賽學生以 5 人為限。
2. 每群每組指導教師以 2 人為限，指導教師須為本校編制內正式教師。
3. 每位學生限報名乙件作品。

七、報名方式：

1. 有開設專題製作班級每班至少須報名兩組。
2. 報名日期自即日起至○○○年○○月○○日(星期五)止，將報名表送至實習輔導處實習組，逾期不予受理(報名表如附件)。

八、報告書格式：

1. 版面為 A4 規格(210×297mm)，內文由左至右橫打印刷並裝訂成冊。
2. 中文字體內文一律標楷體，12 號字；英文 Times New Roman；單行間距。
3. 內容標題順序：壹(16 號字)、一(14 號字)、(一)、1、(1)。
4. 版面邊界設定為：上 2.54cm，下 2.54cm，左 3.17cm，右 3.17cm。
5. 頁碼置於頁尾、置中、半型。
6. 報告書內容總頁數以 5~20 頁為限(不含封面、封底及目錄)。
7. 報告書內文以單欄或雙欄呈現皆可。
8. 報告書參考範例請上「實習輔導處部落格-文件區-專題製作」處下載。

九、競賽分組：分 1. 土木與建築群、2. 化工群、3. 動力機械群、4. 設計群、5. 電機電子群及 6. 機械群等六組。

十、辦理時程：

項次	日期	辦理工作	說明
1		報名	1. 將報名表送至實習輔導處。
2		研習營	1. 分兩天辦理，每天 2 小時，共計 4 小時。 2. 全程參與者發給研習證書。
3		報告書收件	1. 將報告書及檔案送至實習輔導處。
4		優勝公告	1. 各組優勝名單公告於實習處部落格。
5		頒獎	1. 優勝師生公開頒獎表揚。
6		成果展示	1. 校慶教學成果展中公开展示。

7	全國複賽報名	1. 各群優勝組別推薦報名參加全國複賽。
8	全國決賽報名	1. 經全國複賽獲優勝者晉級全國決賽。

十一、評審標準：

1. 評審委員：由實習輔導處邀請專家學者擔任評審委員，負責審查、評分工作。
2. 評審方式：依報告書內容加以評分，評分重點說明如下：
 - (1) 主題選定(25%)：須具備前瞻性或或創新性等研究價值，且與研究內容相符。
 - (2) 報告書內容(50%)：詳加說明研究方法及研究過程，使評審委員瞭解參賽同學在研究過程之方法選定及投注心力，作為研究成果優劣之參考。
 - (3) 創 意 性(25%)：發揮創意從事專題研究之方法與過程。

十二、獎勵方式：依各群組取優勝作品前三名及佳作若干名，每件得獎作品學生獎勵額度如下：

- 第一名：頒發獎狀每人乙張及小功 2 次、獎學金每組 2 仟 5 佰元。
 第二名：頒發獎狀每人乙張及小功乙次、獎學金每組 2 仟元。
 第三名：頒發獎狀每人乙張及小功乙次、獎學金每組 1 仟 5 佰元。
 佳 作：頒發獎狀每人乙張及嘉獎 2 次、獎學金每組 1 仟元。

十三、其他相關規定：

1. 參賽作品須未獲得全國性同質（如專題製作、科學展覽、創意發明…等）競賽前三獎項者。
2. 參賽作品之智慧財產權歸屬原設計者。
3. 參賽作品如有抄襲或違反著作權、專利權等規定者，經查屬實後即取消參賽資格及獎勵，相關法律責任亦自行負責。
4. 報告書紙本及檔案不予退回，請參賽人員自行備份。
5. 有關作品安全規格，請參閱全國高職學生實務專題製作競賽之規範。

十四、本計畫經行政會報決議後陳請 校長核准實施，修正時亦同。

第十章 技能檢定

高雄市立中正高工各科輔導學生參加技能檢定實施辦法

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、依據：

(一) 本校高職優質化輔助計畫二「務實致用適性揚才」，計畫內涵中精湛技藝跨越致勝之工作項目辦理。

(二) 教育局同意各校可於寒、暑假及課餘間辦理實習教學課程，以輔導學生參加在校生丙級專案檢定。(依據教育部 85.03.01 台(85)技一字第 85006442 號函)。

二、目的：為輔導學生參加在校生專案技能檢定，發展技職教育目標，落實證照制度。

三、參加對象：全體職業類科及綜合高中專門學程學生。

四、實施方式：

(一) 參加輔導學生以自由參加為原則，不得強迫參加。

(二) 暑期輔導以 150 節(寒假輔導以 48 節)為限。每班 36 人為原則，教師鐘點費每節 550 元，每班以 36 位計算。

(三) 材料費：依學生報檢職類及技能水準之不同，自備材料。

(四) 各科欲開班輔導學生參加在校生丙級專案檢定，請將開班計畫(含課程安排、上課時間、師資、費用…等)簽呈校長核准，實習處再彙整各科計劃統一向教育局報備。

五、預期效益：

(一) 提升學生職業技能水準。

(二) 促進各科積極輔導學生參加技能檢定。

(三) 提高考照通過率，期使學生畢業時都具備技術證照。

六、經費來源：由參加學生繳費支應。

七、本辦法經提實習輔導會議決議後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工辦理實習教學輔導學生參加在校生專案檢定行政費支給標準

98.02.02 訂定實施

98.05.06 行政會議修訂通過

一、業務分工：

點數	工 作 人 員	工作項目
11	校長	督導課業活動並交辦相關業務事宜。
10	實習主任	綜理學生課業輔導等各項事宜。
9	就輔組長、科主任	協助辦理學生課業輔導及學藝活動等事宜。
8	總務主任、會計主任、實習組長、建教組長、各科技士佐	協助辦理學生課業輔導事宜。
7	教務主任、訓導主任、主任教官、出納組長、庶務組長、承辦採購人員、會計佐理員	協助辦理學生課業輔導等事宜。
5	生活輔導、衛生組長、護士、教官、實習處職員及技工、工友	協助辦理學生課業輔導等事宜。
4	實習處以外之職員	協助辦理學生課業輔導等事宜。
3	實習處以外之技工、工友	協助辦理學生課業輔導等事宜。

二、各科欲開班輔導學生參加在校生專案檢定，請將開班計畫（含課程安排、上課時間、師資、費用…等）簽陳 校長核准，實習處再彙整各科計畫統一向教育局報備。

三、鐘點費：教師鐘點費以 550 元/節。

四、經費編列：

（一）教師鐘點費與行政費用之比例為 8:2(教育局 100 年 01 月 11 日高市四維教高字第 1000001789 號函)。

（二）行政費用支用原則 1/6 為水電費交學校、1/6 為導師費（負責訓練前收費，並於訓練期間（例假日或寒暑假）負責班級管理工作）、1/6 為維護費，餘 1/2 為參與本案有關人員工作費。

（三）本項行政工作費計算，限以承辦工作之實際負擔為依據。

五、行政工作費之支領限以實際參與工作者，每週至少二日留校至當日課程結束。並應接受學校分配有關工作。

六、本支給標準經行政會議決議後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工教職員應聘擔任技能檢定監評工作注意事項

89/9/30 實習會議通過

- 一、本校教師(包括校長)及職員應聘擔任技能檢定監評工作，應依本注意事項辦理。
- 二、監評人員應經中央主管機關舉辦之技能檢定監評人員訓練成績合格，並取得監評人員證書。
- 三、教職員應聘擔任監評工作應以認真、公平、公正及保密之態度，擔負有關監評之責任。
- 四、應聘擔任評審應辦理請假手續，並經校長核准後，才能離校前往校外擔任監評工作。在本校擔任監評工作，亦應辦理請假手續。
- 五、有監評人員配偶、三等親內之血親、姻親、本校同仁或學生應檢之技能檢定場次，應主動迴避該場次之監評工作。
- 六、本校監評人員不得在補習班擔任行政或教學等工作。
- 七、教職員應聘擔任監評，以不影響校務為原則，教師若當日有三節以上課程，即不宜應聘擔任監評工作。
- 八、兼行政工作教師或職員，不宜連續三天以上應聘擔任監評工作。
- 九、應聘擔任監評工作，得以公假登記，但課程須自理。應上課程須自行覓妥代課(職務代理)人員或與其他教師調課(應註明於假單)，不宜讓學生自習日後補課之方式處理。
- 十、參加職訓局辦理之監評人員研習得以公假登記、課程自理。學校得視經費情況補助來回交通費。
- 十一、本辦法經實習會議通過後實施，修正時亦同。

在校生工業類丙級專案技能檢定高雄市分區入闈工作機密維護實施要點

壹、目的：為加強本市 100 年度在校生技能檢定印製試題工作機密維護措施，順利達成任務，特訂本要點。

貳、組織：依技能檢定入闈工作分工設置闈內及闈外工作人員：

(一) 闈外：召集人 1 人，由校長擔任；總幹事 1 人，由承辦處室主任擔任；副總幹事 1 人，由承辦組長擔任；庶務、水電維護、夜間緊急連絡各 1 人，遴聘本校職員工或技士佐人員擔任。

(二) 闈內：闈長 1 人，遴聘處室主任擔任；督導若干人：教育局一科及政風室長官擔任；機器維護人員 1 人，由印刷設備公司遴派擔任；試題印製人員若干人，由本校教職員工擔任。

參、考試日期：依在校生專案技能檢定籌備會議決議日期辦理。

肆、印製試題闈場機密維護及安全維護措施

一、入闈時間： 年 月 日 時 分至 月 日 時 分。

二、闈場設置地點：高雄市立中正高工忠孝大樓 8 樓。

伍、闈場機密維護及安全維護：

一、審慎選聘入闈人員，由召集人於入闈前派員擔任闈長，並備妥印刷機器於規定時間入闈負責印刷試題。

二、闈場中請教育局一科與政風室派員隨同入闈，協助機密維護及安全維護工作。

三、闈場內各項設備與安全設施，於入闈前由召集人會同闈長商定佈置。

四、注意闈場供電及用電之安全與檢視。

五、任何與外界可通之處皆加封條或加鎖封閉，並定時查察。

六、印刷後之廢紙應即統一銷燬。

七、膳食人員收回杯盤時，須由闈長監督，並俟全體闈內人員離席後處理。

八、臨時添購物品，由闈長負責連繫處理。

九、凡進出闈場物品，一律須經闈長檢視。

十、闈內人員不得高聲談話，並嚴禁閒雜人等無關人員進入。

十一、闈內公共物品用畢請放回原處，私人物品未出闈前一律不得私自託人攜出闈外。

十二、闈內人員禁帶通訊器材，非經闈長核准，不得與闈外人員交談或通電話。

十三、闈內人員非經闈長核准，不得外出，以免有洩密事情。

十四、闈長負責闈內一切行政事務及內外連繫和安全保密工作。

十五、如遇空襲警報，入闈人員一律聽從闈長指導疏散避難。

陸、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂補充之。

行政院勞工委員會技術士技能檢定闈場管理要點

中華民國 96 年 5 月 2 日行政院勞工委員會勞中三字第 0960300493 號函訂定發布

- 一、行政院勞工委員會（以下簡稱本會）為維護本會闈場（以下簡稱本闈場）印製試題機密及加強安全管理，特訂定本要點。
- 二、本闈場僅提供本會或委託有關機關、團體辦理技能檢定印製試題入闈使用。但有其他用途，經本會同意者不在此限。
- 三、本闈場區域係指試題印製、分裝與工作人員住宿及相關活動之空間。
- 四、本闈場置闈長一人，負責入闈期間印製試題工作之分配。闈場安全維護工作由政風單位統籌規劃，並指定專責人員確實辦理。
- 五、本闈場應備技能檢定闈場工作日誌（如附表一），入闈期間闈長應每日詳實記錄闈場事務，並由闈場安全維護專責人員協助記錄安全維護項目。闈場安全維護專責人員對日誌記載如有不同意見，並得附記其意見。
- 六、進駐闈場前應實施闈場消防與安全檢查、印製機具設備測試及居住環境水電檢測，檢測合格後，始得進駐。
- 七、闈場區域應張貼封條規定如下：
 - （一）進駐闈場前，闈場區域四周門窗或其他可出入之處所應由政風單位人員或闈場安全維護專責人員張貼封條。必要時經政風單位人員或闈場安全維護專責人員同意後始得啟封。
 - （二）闈場內張貼之封條應由政風單位人員或闈場安全維護專責人員簽章並予以編號。封條張貼、啟封時間及事由應記錄於技能檢定闈場封條管制登記簿（如附表二）。
 - （三）同一次入闈期間之封條編號不得重複。
- 八、工作人員進駐闈場時，除攜帶個人行李、藥品、盥洗用品外，不得攜帶收錄音機、照相機、攝影機、行動電話、呼叫器、電子辭典、PDA、電腦、傳真機、高耗電電器用品或其他具資訊傳輸功能之器材及設備。
- 九、工作人員進駐闈場時，所攜帶行李物品應經政風單位或闈長詳細檢查，並填寫入闈切結書（如附表三）後，始得攜入。有攜帶前點規定不得攜帶之器材及設備者，應密封後由闈長與闈場安全維護專責人員集中保管。
- 十、闈場內電話應由闈長或闈場安全維護專責人員管制，入闈人員有特殊事故，須經闈長或闈場安全維護專責人員同意，並派員陪同方得使用，且應於技能檢定闈場人員通話登記簿（如附表四）登錄備查。
- 十一、闈場電話應加裝錄音設備，錄音資料交由本會中部辦公室政風單位保存一年，期滿須經簽准後始得銷毀。
- 十二、闈場工作人員應遵守下列規定：
 - （一）安全管制
 1. 任何人不得抄錄、檢藏試題，試題原稿及印製成品應加鎖保管。
 2. 闈場門窗及封條未經許可不得開啟或撕毀。
 3. 每間寢室至少排定二人，亦得由闈長視情況調整。工作人員應按排定之寢室及床位住宿，並依闈場生活作息規定作息。
 4. 伙食由闈場外送入者，殘羹及餐具經闈場安全維護專責人員檢查檢查後方可送出。
 5. 出闈前，除領題人員領取之試題外，與試題印製相關物品皆不得送出闈場。
 6. 要求領題人員憑識別證於闈場指定處領取試題。
 - （二）生活作息
 1. 每日離開工作場所時，除必要之照明外，關閉所有電源。
 2. 吸菸者請至闈場內指定之吸菸室吸菸，注意保持吸菸室之整齊清潔及用火安全，離開時應檢查香菸確實熄滅。

3. 闈場內設置之健身器材、報章雜誌、洗衣室之電器或廚房冰箱等設備，應妥善使用，用畢應收納歸位。

(三) 印刷作業

1. 印刷機具，非指定之印刷人員或經闈長同意者，不得使用。

2. 印刷人員應依操作手冊規定操作印刷機具，每日工作結束後應確實將機具整理清潔。

3. 印刷人員應將廢題、廢紙等資料收集裝箱，於出闈前集中清理銷毀，並應作成銷毀紀錄。

十三、入闈期間，除本會中部辦公室主任、指定之人員或因闈場內機具設備故障，經闈長通知之維修人員外，任何人不得進入闈場。

十四、闈場內機具設備故障，除必要換修器材或設備外，禁止光碟片、電子設備等物品進出。進出闈場人員、物品，應經闈長或闈場安全維護專責人員檢查，且於技能檢定闈場人員與物品進出登記簿（如附表五）登錄備查。

十五、工作人員除發生疾病或緊急特殊事故，經闈長報請本會中部辦公室主任核准外，不得中途出闈。因故奉准出闈者，不得洩漏闈場任何資料。

十六、工作人員應服從闈長之指揮及調派，不得逾越或拒絕。

十七、工作人員於最後一節測試開始三十分鐘後，始得出闈。必要時，闈長得延後出闈時間。

十八、工作人員違反本要點者，視情節輕重依相關規定簽陳議處。

十九、受委託辦理技術士技能檢定之機關或團體辦理試題印製時，其闈場安全及管理準用本要點規定。

第十一章 建教合作

高雄市立中正高工促進企業合作技能訓練實施計畫

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、依據：本校高職優質化子計畫二「務實致用適性揚才」目標辦理。
- 二、目的：因應當前經濟發展趨勢，提升產業專業技術水準，特針對企業界員工辦理在職進修訓練，以增進其專業技能。
- 三、主辦單位：事業單位及同業工會
- 四、訓練單位：高雄市立中正高級工業職業學校
- 五、訓練職類：冷凍空調裝修初級班、中級班；電腦軟體應用基礎班、進階班等。
- 六、訓練對象：企業界在職員工
- 七、課程內容：分學科理論及術科實習兩項分段實施。
- 八、經費：由學校與合作單位協議開班預算，經費來源由主辦單位全額支付。
- 九、預期成效：
 - (一) 提高產學合作機會，發揮職業學校教育之社會功能。
 - (二) 輔助企業界培訓優優秀業人才，促進產業升級帶動經濟發展。
 - (三) 提升產業界人員考取技術證照。
- 十、本實施計畫經實習輔導會議決議後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

第十二章 傑出校友

高雄市立中正高級工業職業學校表揚「傑出校友」選拔實施要點

87.10.18 審查委員會訂定

99.03.23 審查委員會修訂

- 一、宗旨：為獎勵本校歷屆校友，對國家社會具有特殊貢獻或成就卓然者，以樹立楷模，激勵後進，發揚中正人精神。
- 二、主辦單位：高雄市立中正高級工業職業學校。
- 三、協辦單位：高雄市立中正高級工業職業學校家長會。
高雄市立中正高級工業職業學校校友會。
- 四、表揚時間：每年學校校慶大會表揚。
- 五、表揚地點：高雄市立中正高級工業職業學校。
(高雄市前鎮區光華二路八十號)。
- 六、表揚類別：
 - (一) 政治類：歷屆校友從事政治活動有特殊表現及具體事實者。
 - (二) 企業類：歷屆校友從事各類企業或任職公司行號有特殊成就者。
 - (三) 學術類：歷屆校友從事教育及學術研究績效卓著者。
 - (四) 藝文類：歷屆校友在藝術、文學創作具傑出表現者。
 - (五) 工程類：歷屆校友在科技、工程方面具有特殊表現者。
 - (六) 行政類：歷屆校友服務於行政機關、司法界、軍警界，有特殊表現及優良事蹟者。
 - (七) 體育類：歷屆校友在體育方面具有特殊表現者。
 - (八) 其它類：歷屆校友從事未屬上列各項之其他社會各類工作有傑出之表現或貢獻者。
- 七、推薦日期：每年二月一日起至三月十五日止。
- 八、推薦方式：
 - (一) 由校友會理、監事暨歷屆各校友推薦。
 - (二) 由本校各處室、科及全體教職員推薦。
 - (三) 由服務之機關、學校、廠商、社團等首長推薦。
 - (四) 自我推薦。
- 九、審查方式：由本校校長、教務、學務、總務、實習、圖書館主任、主任輔導教師、秘書、進修學校主任、家長會長及校友會理事長、理監事推舉十五人組成「傑出校友評審委員會」審查決定之，由校長兼主任委員，並擔任召集人。
- 十、表揚名額：各類以表揚一至二名為原則，但如有未達表揚條件者從缺或由其他類別遞補。
- 十一、表揚方式：於每年校慶大會公開表揚之，並頒發獎牌乙座以資鼓勵。其具體事蹟刊登學校網頁，編印「傑出校友專輯」，並適時發佈新聞，以廣為表揚。
- 十二、傑出校友當選以一次為限。
- 十三、本要點經審查委員會通過後實施，修正時亦同。

第十三章 危機處理

高雄市立中正高級工業職學校災害緊急應變計畫

99/03/12 實習(驗)工場(室)安全衛生管理委員會訂定

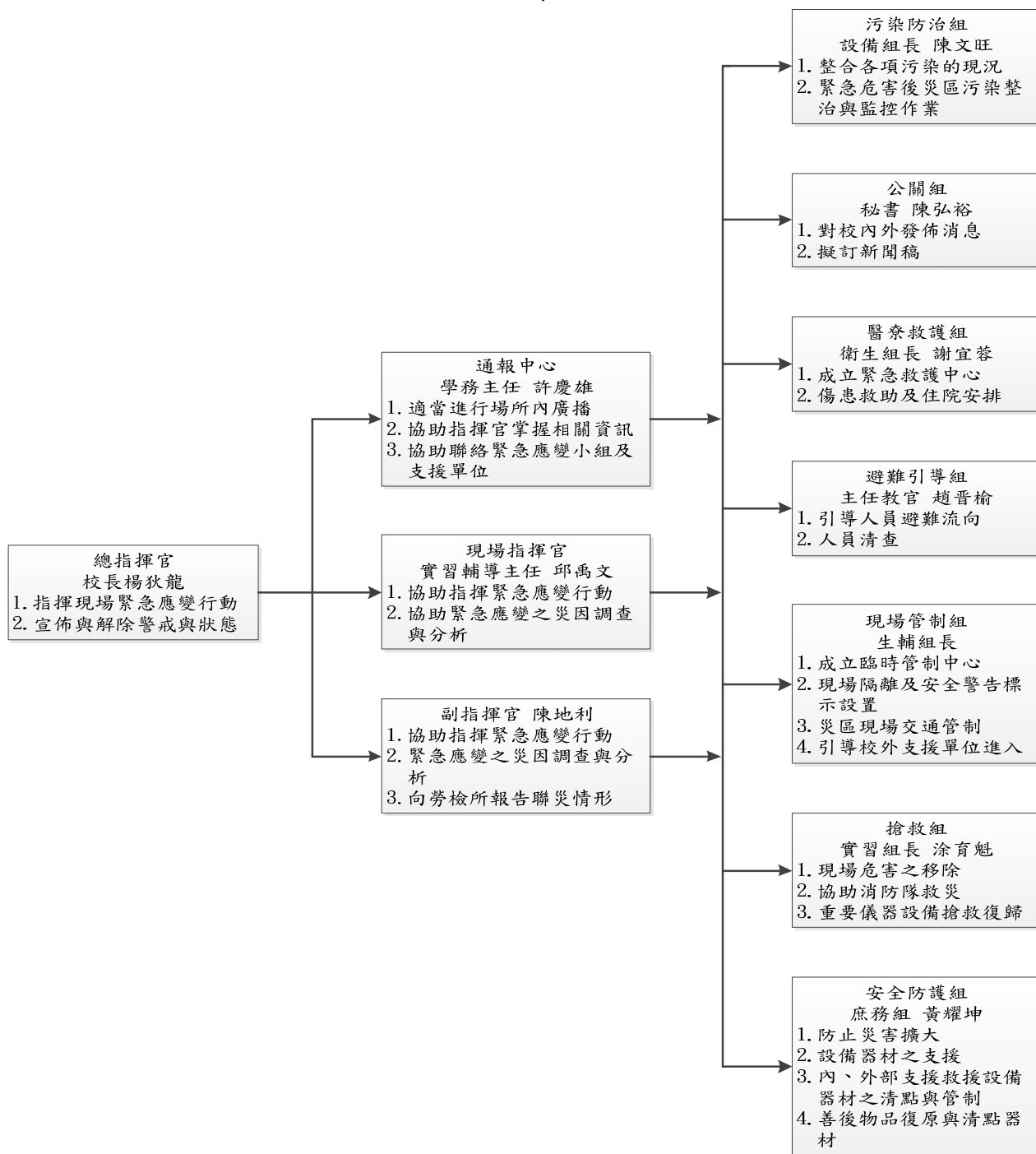
一、依據：行政院勞工委員會『勞工安全衛生法』相關規定訂定。

二、目的：

- (一) 項緊急應變處理之訂定，及平時對教職員生實施宣教以熟悉各項災害管理與應；遇狀況時能爭時效，動員最適當之人力、物力投入狀況處置，期將傷害降至最低，有效維護學生安全，營造優良學習環境。
- (二) 極推展工安工作，來保障全體師生同仁之安全，以建立一個安全且舒適的實習環境，以便有效杜絕及防止任何實習傷害之發生。

三、緊急應變(ERT)小組架構，如表：

表



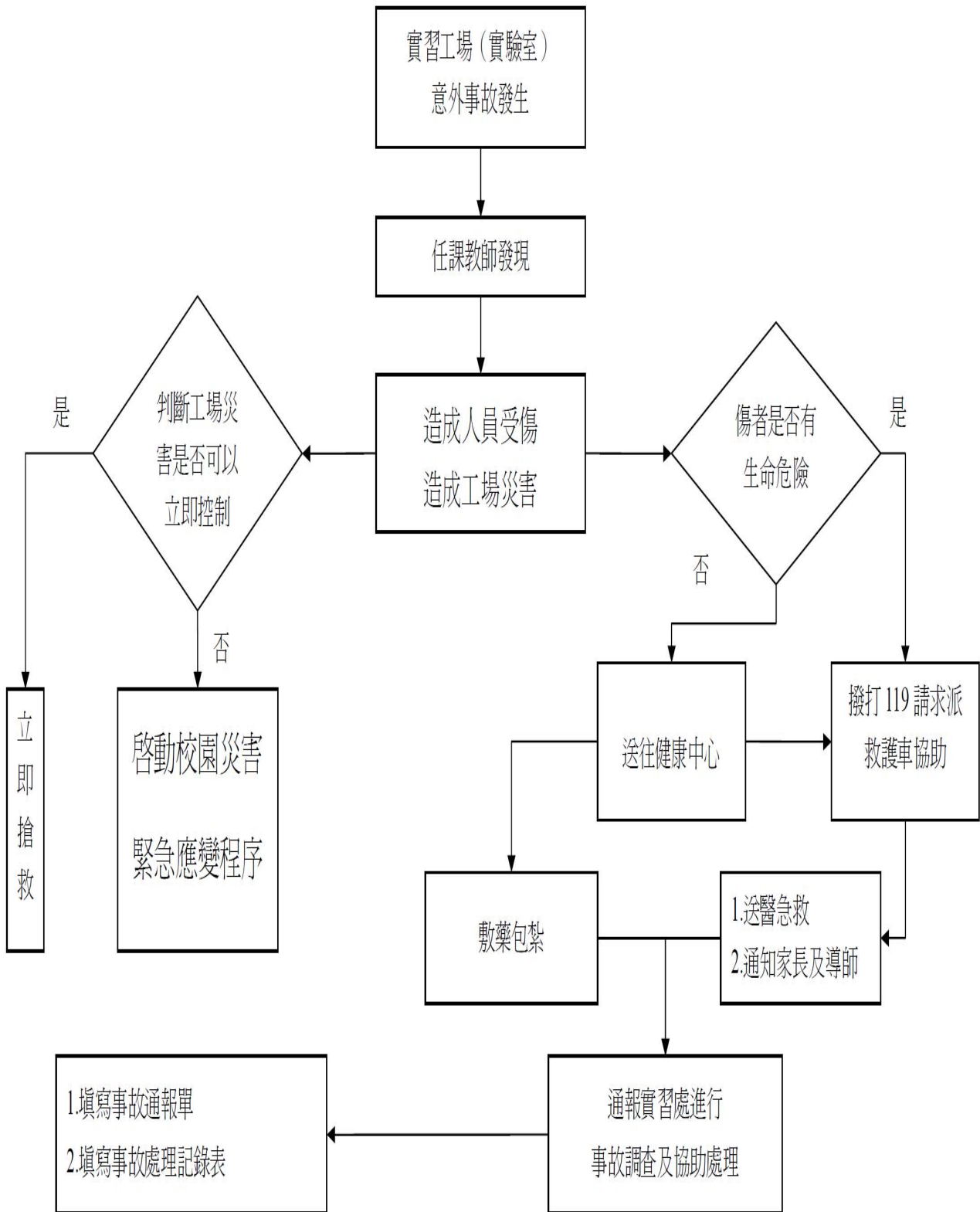
四、緊急應變小組之職掌

配合本校之消防防護計畫及編組，緊急應變之人員組編名單至少應每年再確認一次，緊急應變小組任務職掌如表 1：

表 1 緊急應變小組之職掌表

職稱	單位	負責人	代理人	組員	職掌	備註
總指揮官	校長室	楊狄龍	劉人誠		1. 指揮現場緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態	
副指揮官	總務主任	陳地利	黃耀坤		1. 協助指揮緊急應變行動 2. 緊急應變之災因調查與分析 3. 向勞動機構報告職災情形	
現場指揮官	實習輔導主任	邱禹文	涂育魁		1. 協助指揮緊急應變行動 2. 協助緊急應變之災因調查與分析	
通報中心	學務主任	許慶雄	董建利		1. 適當進行場所內廣播 2. 協助指揮官掌握相關資訊 3. 協助聯絡緊急應變小組及支援單位	
搶救組	實習輔導組長 教學組長 體育運動組長	涂育魁 陳柏宇 陳阿美		各科主任 各科技士 (佐)	1. 現場危害之移除 2. 協助消防隊救災 3. 重要儀器設備搶救復歸	
安全防護組	庶務組長	黃耀坤			1. 防止災害擴大 2. 設備器材之支援 3. 內、外部支援救援設備器材之清點及管控 4. 善後物品復原及清點器材	
醫療救護組	衛生組長	謝宜蓉			1. 成立緊急救護中心 2. 傷患救助及住院安排	
避難引導組	主任教官	趙晉榆		教官室	1. 引導人員避難流向 2. 人員清查	
現場管制組	生輔組長		值日教官	教官室	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 災區現場交通管制 4. 引導校外支援單位進入	
公關組	秘書	陳弘裕			1. 對校內外發佈消息 2. 擬訂媒體稿件	
污染防治組	設備組長	陳文旺			1. 整合各項污染的現況 2. 緊急危害後災區污染整治與監控作業	

五、緊急應變流程圖，如表 1：



六、緊急應變通報處理程序：

(一) 緊急通報程序：

1. 發現緊急狀況之人員應立即就近通知相關人員或告知系所單位辦公室災害現場之狀況。
2. 各單位辦公室人員應告知各實驗場所之教職員工生緊急狀況，並依狀況研判是否通知相關之救援單位（總務處）。
3. 如因洩漏、化學反應或其他突發事故，而污染運作場所周界外之環境或於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實習(驗)場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於1小時內，報知工安中心(分機：603)再轉報當地主管機關(高雄市環保局第一科 07-7351500)。

(二) 急通報內容：當意外發生進行通報時，通報人必須用簡短、有效的告知狀況、地點、需要協助事項；緊急通報內容為

1. 通報人單位、職稱及姓名。
2. 通報事故發生時間。
3. 事故發生地點。
4. 事故狀況描述。
5. 傷亡狀況報告。
6. 已實施或將實施之處置。
7. 可能需要之協助。
8. 其他。

(三) 緊急通報及支援單位：

1. 本校實習工場所若涉及各種災害發生時，均以該實習工場之負責人為第一通報人。
2. 校內、外緊急通報及支援單位，如附錄九。

七、緊急應變教育訓練及演練：

(一) 緊急應變教育訓練：

1. 緊急應變小組教育訓練：由本校各現場緊急應變指揮官，依各科系之需求狀況，配合本校工安中心實施機動性教育訓練。
2. 演練前之再教育：緊急應變演練前一週，應針對該應變小組成員做演練劇本之說明、該應變小組之任務解說、並作沙盤推演，並針對應變演練所需之器材作盤點與檢查。
3. 狀況模擬：依模擬演練之狀況進行各科或全校之緊急應變演練。
4. 教育訓練及演練之記錄：教育訓練之教材、訓練出席名單及演練記錄等均應存於本校工安中心。

八、緊急、應變計畫生效與修訂：

(一) 生效：本緊急應變計畫經本校實習(驗)工場安全衛生管理委員會通過後，正式公告實施。

(二) 修訂：為確認本計畫符合實際需求並確實執行，每年應檢討其可行性，於年度演練或重大意外災害檢討缺失時，進行修訂。

表 1 校內、外緊急通報及支援單位
表 1-1 緊急應變小組通報表

組別	負責人員	工作職掌	負責人及聯絡方式
總指揮官	校長	1. 負責指揮應變處置 2. 宣佈及解除警戒狀況	◎校長楊狄龍： (07) 7232302-201
副指揮官	總務主任	1. 協助指揮緊急應變行動 2. 緊急應變之災因調查與分析 3. 向勞動機構報告職災情形	◎總務主任陳地利： (07) 7232301-501
現場指揮官	實習輔導主任	1. 協助指揮緊急應變行動 2. 助緊急應變之災因調查與分析	◎實習主任邱禹文： (07) 7232301-601
通報中心	學務主任	1. 適當進行場所內廣播 2. 協助指揮官掌握相關資訊 3. 協助聯絡緊急應變小組及支援單位	◎學務主任許慶雄 (07)7232301-401
公關組	秘書	1. 對校內外發佈消息 2. 擬訂媒體稿件	◎秘書陳弘裕 (07)7232301-210
安全防護組	庶務組	1. 防止災害擴大 2. 設備器材之支援 3. 內、外部支援救援設備器材之清點及管控 4. 善後物品復原及清點器材	◎庶務組長黃耀坤： (07)7232301-520
搶救組	實習輔導組 教學組 體育運動組	1. 現場危害之移除 2. 協助消防隊救災 3. 重要儀器設備搶救復歸	◎實習組長涂育魁： (07) 7232301-603 ◎教學組長陳柏宇： (07) 7232301-603 ◎體育組長陳阿美： (07) 7232301-440
現場管制組	生輔組	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 災區現場交通管制 4. 引導校外支援單位進入	◎生輔組長： (07) 7232301-420 ◎各管理教室負責人：
避難引導組	教官室 各科主任	1. 引導人員避難流向 2. 人員清查	◎主任教官：趙晉榆 (07) 7462602 轉 207 ◎各科主任：
醫療救護組	衛生保健組 保健室	1. 成立緊急救護中心 2. 傷患救助及住院安排 3. 傷患健康狀況回報	◎衛生組長：謝宜蓉 (07) 7232301-430 ◎保健室：林志音 (07) 7232301-431
污染防治組	設備組	1. 整合各項污染的現況 2. 緊急危害後災區污染整治與監控作業	◎設備組長陳文旺： (07) 7232301-330

表 1-2 實習工場負責人通報表

編號	負責教室地點	管理教室負責人	聯絡方式
1	2 樓計概電腦教室	陳美杏	(07)7232301-350
2	資訊科實習工場	張素秋	(07)7232301-682
3	控制科實習工場	王春清	(07)7232301-661
4	電子科實習工場	蔡宜靜	(07)7232301-671
5	機械科實習工場	呂超雄	(07)7232301-611
6	金工科實習工場	吳博文	(07)7232301-761
7	電機科實習工場	蘇培宗	(07)7232301-621
8	化工科實習工場	張秋香	(07)7232301-631
9	建築科實習工場	張玉鈴	(07)7232301-641
10	冷凍空調科實習工場	王瑞榮	(07)7232301-651
11	汽車科實習工場	楊永吉	(07)7232301-691
12	製圖科實習工場	曹陸全	(07)7232301-681

1-3 各科主任通報表

編號	科別	科主任	聯絡方式
1	機械科	侯宏霖	(07) 7232301 轉 610、611
2	汽車科	黃進添	(07) 7232301 轉 690、691
3	製圖科	張政仲	(07) 7232301 轉 680、681
4	金工科	易善馨	(07) 7232301 轉 670、671
5	建築科	王龍盛	(07) 7232301 轉 640、641
6	化工科	卓啟豐	(07) 7232301 轉 630、631
7	資訊科	謝文才	(07) 7232301 轉 682、683
8	電子科	楊昆和	(07) 7232301 轉 670、671
9	電機科	趙文志	(07) 7232301 轉 620、621
10	控制科	曾偉智	(07) 7232301 轉 660、661
11	冷凍科	陳光正	(07) 7232301 轉 650、651

1-4 校外聯絡通報表

編號	災害發生校外聯絡窗口	聯絡方式
1	緊急連絡通報電話	119、110
2	一心派出所	07- 7264661
3	高雄市環保局	地址：83347 高雄縣烏松鄉澄清路 834 號 電話：(07)7351500
	鄰近醫院	聯絡方式
4	高雄長庚醫院	地址：高雄縣烏松鄉大埤路 123 號 電話：(07) 731-7123
5	民生醫院	地址：高雄市苓雅區凱旋二路 134 號 電話：07-7511131
6	阮綜合醫院	地址：高雄市苓雅區成功一路 162 號 電話：(07)332-6084
7	正薪醫院	地址：高雄市前鎮區一心一路 233 號 電話：07-716-9006
8	鄭乃榮醫院	住址：高雄市苓雅區三多二路 228 號 電話：07-761-3151

高雄市立中正高工實習工廠地震危機應變處理要點

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

一、地震來臨前的預防措施：

- (一) 重物不置高架上。
- (二) 置物架應固定栓牢。
- (三) 定期檢查並改善不安全設施。
- (四) 設置緊急斷電照明設施。
- (五) 各科劃分地震危機出現時之組織分工體系，如防護團之類似組織。

二、地震來臨時之處置：

(一) 室內處置：

1. 保持鎮靜並迅速關閉使用中水電瓦斯(中餐烹飪教室)。
2. 打開出入門窗。
3. 利用堅固梁柱、家具或兩面牆的夾角處以掩蔽身體，同時身體要盡量蹲低，保護頭部為要務。
4. 切勿靠近窗戶，以防玻璃震碎。
5. 搖晃未停止前，不要慌張往外跑。
6. 遇停電盡量少用或根本不要使用蠟燭打火機等物品(中餐烹飪教室)。

(二) 室外處置：

1. 往開闊處移動，不可慌張的跑向室內。
2. 遠離建築物、電線桿、圍牆和未經固定的販賣機。
3. 注意頭頂上方的招牌、盆景等物。

三、地震後處理：

- (一) 察看周圍的人是否受傷，如有必要立即求援並急救。
- (二) 檢查水電、瓦斯管線有無損害，中餐烹飪教室如發現瓦斯管破損應輕輕將門窗打開(禁用火燭、抽風機、電扇)，立即離開現場並向救災人員報告。
- (三) 若房屋結構受損，應盡速離開受損建築物。
- (四) 察看受災情形時盡可能穿著皮鞋，以防震碎玻璃和碎物。
- (五) 電訊不通時應打開收音機收聽緊急情況指示。
- (六) 少用電話和大哥大，將線路留給較需要的單位優先使用。
- (七) 地震災區除非特准，應勿進入或觀望，以免影響救災進度。
- (八) 預想餘震時要在何處避難，並策畫好逃生路線。
- (九) 挽起衣袖加入救災行列。

四、本實施要點提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高工實習（驗）工廠（教室）急救與搶救守則

○○/○○/○○ 實習輔導會議訂定

- 一、本校實習(驗)工廠(教室)為應付意外事故，救助傷患，作最迅速救護，及減低災害至最輕程度，特訂定本守則。
- 二、本守則所稱緊急傷患(以下簡稱傷患)係指內外大出血、意識喪失、昏迷不醒、呼吸困難、脈膊微弱、劇痛、眼傷、骨折等及其他須緊急救護之傷患。
- 三、救護人員任務：
 - (一) 護士：事故傷患救護。
 - (二) 消防隊：傷患運送及必要之協助。
 - (三) 事故單位：事故單位科主任負責指揮事故搶救事宜，任課教師指揮救護班學生負責傷患之初步急救工作。
 - (四) 實習(驗)工廠(教室)安全衛生管理人員：指導事故搶救，傷患救護，及防護器具、救生器具調配供應，並輔導使用。
 - (五) 救護班：分工合作，救護傷患。
- 四、凡意外事故發生，任課教師必須迅速趕赴事故現場指揮救護班執行任務。
- 五、傷患救護程序：
 - (一) 事故發生，人員受傷時，任課教師以安全迅速方法指揮救護班學生搶救傷患。
 - (二) 立即通知本校安全衛生管理委員會主任委員校長或總幹事實習輔導主任，並電請消防隊派救護車支援緊急送醫急救，必要時得通知衛生醫療機構支援。
 - (三) 事故單位得請工廠管理員攜帶急救藥品器材，前往事故現場協助救護。四、救護車或醫護人員未到達前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。
- 六、傷患之運送，事故單位應指派任課教師之一人隨車照顧。凡緊急傷患，為爭取時效，可直接送設備完善醫院急救之。
- 七、實習(驗)工廠(教室)應備有至少一次可應付五名傷患使用之急救藥品，各科工廠均需備有急救箱，由各科提出需求請購，並負責補充必要藥品及器材。
- 八、各科應備置必要藥品及器材，以備急需時使用。
- 九、救護設備器材由學校醫務室負責定期保養檢查，保持最佳狀態，並置於易取之處，以備緊急時使用。
- 十、本守則提請實習輔導會議討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

第十四章 附錄

高雄市立中正高工實驗室（實習工場）勞工安全衛生工作守則

中華民國 91 年 6 月 實習會議通過
中華民國 95 年 1 月 10 日 實習會議修正通過

第一章 總則

- 一、為防止職業災害，保障職業安全與健康，確保實驗室（實習工場）之安全運作，特訂定本守則。
- 二、本守則依據勞工安全衛生法第二十五條及同法施行細則第三十五、三十六、三十七條訂定之。
- 三、本守則所訂事項全體實驗室（實習工場）工作同仁應切實遵行。

第二章 勞工安全衛生管理組織及各級之權責

- 一、本校依勞工安全衛生法第十四條規定，設置下列之勞工安全衛生組織：
 - （一）勞工安全衛生管理委員會。
 - （二）勞工安全衛生管理單位。
- 二、負責人應負防止意外事故之責任。
- 三、負責人應熟悉所屬單位之安全守則及安全工作方法。
- 四、負責人對新進人員及部屬應教導正確工作方法及操作方法。
- 五、主管人員應維護所轄機器設備經常在安全情況下操作，如發現有任何異狀足以危及人員或設備之安全時，應負責改善，不能及時改善時，應隨時報告上級。
- 六、負責人員應負責督導轄區內之內務整頓及工作地區之清潔。
- 七、非事先徵得負責人之同意，任何人不得在非自己工作之區域，從事任何修理或調整等作業。
- 八、同仁應密切配合、聯繫，共同防止意外事故。
- 九、安全衛生管理人員應熟知安全衛生工作守則及安全工作方法，並應用於日常監督工作中。
- 十、安全衛生管理人員應對員工及新進人員就所從事工作之安全衛生工作守則及正確的工作方法及操作等方法詳加解說。
- 十一、安全衛生管理人員應監督從業人員，按規定使用各種人體防護用具，必要時列入安全衛生工作衛生守則，並應實施下列事項：
 - （一）提供校長有關環保及安全衛生事務之諮詢。
 - （二）協助學校污水處理廠之管理及處理工作。
 - （三）加強學校實驗室及試驗室及實習工場之毒性物質之管理。
 - （四）督導考核各系所實驗室安全衛生之工作。
 - （五）建立學校有關環保及安全衛生各種工作守則訂定。
 - （六）釐訂學校職業災害防止計畫，並指導學校各部門（科）實施。
 - （七）指導監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。
 - （八）規劃勞工健康檢查，實施健康管理。
 - （九）督導職業災害調查及處理，辦理職業災害統計。
 - （十）其他依法應施行之職務。

第三章 設備之維護與檢查

第一節 空氣壓縮機

- 一、空氣壓縮機之操作，應指派人員負責管理之。
- 二、開動前應先檢查各關係部份，例如：檢查壓力表、安全閥、壓力調節閥、逆流防止閥，是否需調整配壓閥的負荷調整裝置，並放出空氣槽中水等，經確認其機能正常後，始得開動。

- 三、在運轉前後，勿忘各部份加油，並需特別注意自動調整給油器之機能是否良好。
- 四、自流給油器應注意其加油壓力表指針，並適時調整，如係低壓空氣壓縮機者，應注意其油壺滴下油量是否適當。
- 五、潤滑油應使用不因壓縮熱氣而發火之經製最高級礦油（發火點較吐出溫度為高）。
- 六、壓力錶應為使用壓力之一·五至二倍之刻度，且指針確實者。
- 七、空氣壓縮機在開動時，應注意壓力錶指示。
- 八、安全閥應調整在較常用壓力稍高之位置。
- 九、壓力表及安全閥應由主管人員派員經常檢查，並使其機能正常。
- 十、在運轉中，應注意壓力錶指針所指位置，壓力不得過高，倘超過使用壓力以上時，需做適當之調整。
- 十一、在運轉中，如發現機器部份有異狀時（如壓力、溫度、音響、震動等情況），應即停車做緊急處置，並做適當之調整或修換。
- 十二、清潔氣缸內部及空氣閥內部時，不得使用汽油、煤油。
- 十三、空氣壓縮機之貯氣筒（俗稱貯氣槽）必須裝備大小適度之氣壓表、安全閥及洩水閥。
- 十四、壓力錶及安全閥應檢查合格後，才可將其裝上空氣壓縮機應用。
- 十五、空氣壓縮機之引擎、馬達，如用皮帶傳動者，應設置適當的護罩。
- 十六、空氣壓縮機在起動之前，操作者應先行巡視空氣壓縮機四周一次。清除靠近風扇皮帶及轉動機件之一切物件，以防摔出傷人。
- 十七、空氣壓縮機運轉時，不可用手探測轉動機件之溫度。
- 十八、不得使用汽油或高度揮發性之油劑清洗空氣濾清器，此種油類之分子，如被吸入貯氣筒內，極易發生爆炸，宜用溫熱之清潔劑清洗。
- 十九、空氣壓縮機之空氣濾清器下端油盆，應加入品質良好之全新機油，不得加入用過之廢機油。
- 二十、空氣壓縮機區軸箱內之機油量，嚴禁超過油標尺之上限，以策安全（因壓縮機之凡爾或止洩環腐蝕後，機油即可隨空氣進入貯氣筒內，有引起爆炸之虞）。
- 二十一、每日運轉空氣壓縮機之前，應先測量區軸箱內之機油量一次，同時應特別注意油標尺外套管之移位或錯裝，所造成油標之錯誤，導致意外事故之發生。
- 二十二、不得將壓縮空氣吹向易燃油料及沾有油污之衣服棉紗，以免產生靜電引起火花，發生危險。
- 二十三、輸送壓縮空氣皮管之接頭鬆脫時，應先關閉貯氣槽上之放氣閥後始可連接皮管，切勿盲目捕捉擺動中之斷管，以免被鐵質接頭擊傷。
- 二十四、切勿以壓縮空氣吹向人體，更不宜用以吹除頭?、手上、鞋上及衣服上之塵埃，以免被壓縮空氣帶出之鐵屑、顆粒等雜物所擊傷。
- 二十五、安全閥之壓力釋放上限以貯氣槽最大容許工作壓力加5%。
- 二十六、每日應檢查貯氣筒及散熱箱上各安全閥之功能一次。
- 二十七、工作時，檢查風扇皮帶，排除其脫滑現象。以免壓縮空氣積聚高溫。
- 二十八、修理空氣壓縮機時，應放盡貯氣筒內之全部壓縮空氣，以免噴出傷人。
- 二十九、緊急搶修時，應先切斷電源或關閉引擎，同時放盡貯氣槽內之壓縮空氣後，始可修理。
- 三十、切勿在運轉中修理機件，修理工作完畢後應將護罩裝復。
- 三十一、每日工作完畢，或停用時間較久，而無人看管時，均應放洩貯氣筒內殘存之壓縮空氣。
- 三十二、每日工作完後，應放盡貯氣筒底部之積水。

第二節 離心機械

- 一、自離心機械取出內裝物時，應使該機械停止運轉後再行取出。

二、使用離心機械應注意轉速，不得使其超越該機械之最高使用回轉速。

第三節 乾燥設備及附屬設備

一、作業前應檢視乾燥機內面、及外部之棚櫃等有否損傷、變形或腐蝕。

二、使用乾燥設備前應排除因乾燥產生之氣體、蒸汽或粉塵等堆積物，以維持正常溫度。

三、窺視孔、出入孔等開口部份有無異常。

四、內部溫度測定裝置及調整裝置有無異常。

五、設置於內部之電氣機械器具或配線有無異常。

六、不得使用於加熱或乾燥有機過氧化物。

七、勞工應將乾燥物件放置整齊，不得有脫落或傾倒之情形。

八、經加溫乾燥之物品，需待其冷卻後，使行收存。

九、於乾燥機運行中，不得將乾燥機蓋或門打開。

十、使用乾燥設備時，應注意鄰近場所，不得堆放易引起火災之物品。

十一、於作業中應注意乾燥溫度與時間是否保持正常狀態。

十二、於作業完成後，應確實檢視乾燥器具內是否仍存有物件。

十三、於作業完成後應確實將電源（或其他熱源）關閉。

十四、乾燥設備及其附屬設備，應每年依左列規定定期實施檢查一次：

（一）內面、外面及外部之棚櫃等有否損傷、變形或腐蝕。

（二）危險物之乾燥設備中，供排出因乾燥產生之氣體、蒸氣或粉塵等之設備有無異常。

（三）使用液體燃料或可燃性液體為熱源之乾燥設備，燃燒室或點火室之換氣設備有無異常。

（四）窺視孔、出入孔、排氣孔等開口部有無異常。

（五）內部溫度測定裝置及調整裝置有無異常。

（六）設置於內部之電氣機械或配線有無異常。

第四節 有機溶劑作業

一、非有機溶劑作業人員，不得擅入有機溶劑作業場所。

二、曾貯存有機溶劑之空容器應加蓋密閉或置於室外；受有機溶劑污染之抹布等廢棄物應置於有蓋之密閉容器內，不得任意棄置。

三、有機溶劑使用前應檢視通風設備是否良好。

四、使用有機溶劑應遵守標準作業程序。

五、對有機溶劑之容器，不論是否使用中，皆應隨手蓋緊。

六、有機溶劑作業中應穿戴適當之手套、護目鏡等防護器具，以避免皮膚直接接觸。

七、有機溶劑作業中應立於通風良好之上風位置，以避免吸入有機溶劑蒸汽。

八、有機溶劑作業場所只允許存放當日所需之有機溶劑。

九、離開有機溶劑作業場所前，應確實將手部清洗乾淨。

十、有機溶劑作業中突感身體不適，應立即停止作業，並報知作業主管。

第五節 特定化學物質作業

一、非特定化學物質作業人員，不得擅入特定化學物質作業場所。

二、曾貯存特定化學物質之空容器應加蓋或置於室外；受特定化學物質污染之抹布等廢棄物應置於有蓋之密閉容器內，不得任意棄置。

三、特定化學物質使用前應檢視通風設備是否良好。

四、處置及使用特定化學物質應遵守標準作業方法所訂之作業程序。

五、對盛裝特定化學物質之容器，不論是否使用中，皆應隨手蓋緊。

六、特定化學物質作業中應穿戴適當之手套、護目鏡、圍裙等防護器具，以避免皮膚直接接觸。

七、特定化學物質作業應立於通風良好之上風位置，以避免吸入特定化學物質氣體或蒸氣。

- 八、工作區域只允許存放當日所需之特定化學物質。
- 九、離開特定化學物質作業場所之前，應確實將特定化學物質污染之皮膚及衣物清洗乾淨。
- 十、特定化學物質作業中突感不適，應立即停止作業，並報知作業主管。
- 十一、特定化學物質發生漏洩時，應在適當防護下立即以吸附材吸附漏洩之特定化學物質，並將處理後之特定化學物質依有害廢棄物處理有關規定處置。
- 十二、不得使廢液因混和而有可能產生氰化氫、硫化氫。例如：將含氰化鉀或硫化鈉之鹼性廢液與硫酸、硝酸等強酸性廢液置於同一廢水處理系統。

第四章 工作安全與衛生標準

第一節 一般安全衛生守則

- 一、須遵守所屬部門所訂之安全衛生注意事項。
- 二、須接受與工作本身有關之安全衛生教育訓練。
- 三、須接受校內規定之體格及健康檢查。
- 四、在實驗室內嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他妨礙工作之進食。
- 五、工作場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口處不得堆積任何物品。
- 六、須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。
- 七、須瞭解各工作單位逃生及疏散之路線。
- 八、若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。
- 九、避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。
- 十、離開工作場所務必隨手將不用之電器、瓦斯、氣體及水龍頭開關關閉。

第二節 消防設備安全守則

- 一、滅火器應定期保養檢查，更換藥劑，填妥保養日期並簽名。且每位員工必須熟練各類消防設備使用，以便災害發生時能及時搶救。
- 二、機械電器設備應確實檢查，妥善保養，以免發生過熱失火或走火等事故。
- 三、易燃物品，如廢油布、廢紙等，應倒入有蓋之鐵桶內。
- 四、易燃、易爆及危險物品，應隔離儲存。
- 五、滅火器等消防設備周圍禁止堆放物品，並經常保持堪用狀態。
- 六、凡屬禁止煙火地區，每位員工應恪守嚴禁煙火之警告標誌。
- 七、安全門、安全梯，應保持暢通，且不可於其通道上放置物品。

第三節 電氣設備安全守則

- 一、保險絲燒斷時，絕不可改用不合適的保險絲或用電線、其他金屬代替保險絲。
- 二、在修理電氣設備中切斷之開關必須懸掛明顯之標示牌，除該負責修理者外，任何人不得將該標示牌取下，以免發生傷亡。
- 三、電線上不得接裝過多之用電氣具，以免因過載而發生火災。
- 四、隨時檢修電氣設備，遇有重大電氣故障及電氣火災等，應切斷電源。並即聯絡當地電力公司。
- 五、電線間、直線、分歧接頭及電線與器具間接頭，應確實接牢。
- 六、拆除或接裝保險絲以前，應先切斷電源。
- 七、發電室、變電室或受電室之電路附近，不得放置任何與電路無關之物體或設備、床鋪、衣架等。
- 八、與電路無關之任何物件，不得懸掛或放置於電線或電氣器具。
- 九、不得使用未知規格之工業用電氣器具。
- 十、電氣器材之裝設與保養（包括修理、換保險絲等），非領有電匠執照或極具經驗之電氣工作人員不得擔任。
- 十一、發電室、變電室或受電室，非工作人員不得進入。
- 十二、不得以肩負方式攜過長物體（如竹梯、鐵管等）通過加壓設備或其中間。

- 十三、開關之關閉應完全，如有鎖緊設備，應於操作後加鎖。
- 十四、拔卸電氣插頭時，應拉插頭處。
- 十五、切斷開關，應迅速確實。如發生火花現象，應確實查明原因再行操作。
- 十六、不得以濕手或濕操作棒操作開關。
- 十七、非職權範圍，不得擅自操作各項電氣設備。
- 十八、如遇電氣設備或電路著火，需用不導電滅火設備。
- 十九、遇停電時應立即關閉機器之電氣開關。
- 二十、電線電路如發現電線包覆有破裂，應即更換新品，以免發生災害。
- 二十一、電氣機械運轉中如發現不正常情形時，應即報告主管人員，但如時間上不允許，應先切斷電源，切勿驚惶逃避，以免災害擴大。
- 二十二、所有電氣設備外殼接地線，不得任意拆掉。
- 二十三、所有電氣設備及電線電路維護，均應嚴格遵守電氣安全規章程序操作。

第四節 高壓氣體容器作業安全衛生守則

- 一、高壓氣體容器使用時應加固定。
 - 二、高壓氣體容器移動時應儘量使用專用推車，並務求安穩直立。
 - 三、貯存場所應有適當之警戒標示，禁止煙火接近。
 - 四、貯存周圍二公尺內不得放置有煙火及著火性、引火性物品。
 - 五、可燃性氣體、有毒性氣體及氧氣之鋼瓶，應分開貯存。
- #### 第五節 鍋爐作業安全衛生守則
- 一、操作人員應監視壓力、水位、燃燒狀態等運轉狀態，並確認安全閥、壓力表及其他安全裝置無異狀。
 - 二、避免急劇負荷變動之現象。
 - 三、保持汽壓在最高使用壓力之下。
 - 四、保持安全閥之功能正常。
 - 五、每日檢點水位測定裝置之功能一次以上。
 - 六、適當沖放鍋爐水，確保鍋爐水質。
 - 七、保持給水裝置正常。
 - 八、檢點及調整低水位燃燒遮斷裝置、火焰檢出裝置及其他自動控制裝置，以保持功能正常。
 - 九、如發現有異狀，應即採取適當措施。

第六節 壓力容器作業安全衛生守則

- 一、操作人員應監視溫度、壓力等運轉狀態，並確認安全閥、壓力表及其他安全裝置無異狀。
- 二、避免急劇負荷變動之現象。
- 三、保持汽壓在最高使用壓力之下。
- 四、保持安全閥之功能正常。
- 五、檢點及調整自動控制裝置，以保持功能正常。
- 六、保持冷卻水裝置之功能正常。
- 七、如發現有異狀，應即採取適當措施。

第七節 離心機械操作安全衛生守則

- 一、離心機械應裝置覆蓋及連鎖裝置。
- 二、自離心機取出內裝物時，必先停止機械運轉才可打開機門取出物品。
- 三、離心機械之使用，不得超過該機械之最高使用迴轉數。
- 四、操作過程非經主管授權同意，禁止使用手動控制作業方式作業。

第八節 有機溶劑作業及特定化學物質作業安全衛生守則

- 一、有機溶劑及特定化學物質的容器，不論是否在使用中或不使用，都應隨手蓋緊。
- 二、作業場所只可以存放當天所需要使用的有機溶劑及特定化學物質。
- 三、儘可能在上風位置工作，以避免吸入有機溶劑及特定化學物質之蒸氣。
- 四、儘可能避免皮膚直接接觸。
- 五、作業時應使用局部排氣裝置，並戴用正確之呼吸防護具、防護衣著、防護手套及塗敷劑等。
- 六、禁止在作業場所內吸煙或飲食。

第九節 物料堆放安全守則

- 一、物料應適當安全堆放，且不可過高，以免搬運困難或倒塌。
- 二、取用堆疊之物件時不得由下部抽取。
- 三、搬運粗糙物件時應戴上防護手套。
- 四、搬運及開箱前，應將突出之鐵皮、鐵釘等先拔除。
- 五、兩人或兩人以上搬運物件，行動須一致或聽指揮者口令。
- 六、物件堆放之其他注意事項：
 - (一)不得超過堆放地之最大安全負荷。
 - (二)不得影響照明。
 - (三)不得妨礙機械設備之操作。
 - (四)易燃易爆等危險物料，應貯存於單獨之隔離處所，四周並需設置明顯標示，並特別注意防火防盜。
 - (五)貯存長而重之器材時，應使重量均勻。
 - (六)搬運物料之人員，不得著拖地之長褲或過大之鞋靴，以免絆倒自己。
 - (七)單人用手搬起重物時，應先以半蹲姿勢抓牢工作物，然後以腿力站起，藉以連帶負起重物。切勿彎腰搬起重物，以免扭傷腰部。在搬起重物後如需移動時，應採直線前進，盡量減少轉換方向。
 - (八)不宜以拋遞方式遞送物件。
 - (九)在電線及電氣設備附近搬運物料時，須加倍小心。尤其在搬運物料時切勿觸及供電線路。
 - (十)存放長形物料時，勿使其伸出在人行道上。
 - (十一)不使用損壞的容器，與不牢固的鐵鍊、鋼索及麻繩。
 - (十二)易燃品貯存地點四周十六公尺見方以內，不但嚴禁煙火，而且不得從事發生火花之工作，並設置十六公尺內嚴禁煙火之警告標誌。
 - (十三)不得阻礙交通或出入口。
 - (十四)不得降低自動灑水器及火災警報器之功效。
 - (十五)不得妨礙消防器具之緊急使用。
 - (十六)圓桶橫臥堆積時應堆成塔型，最下層的兩邊應用楔形木塊墊妥，以免滾動，若為立式堆積，則應在層與層之間墊一層板，且在左右兩邊用木楔塞穩。
 - (十七)堆積物料有崩塌或掉落之虞，禁止閒人進入於該等場所。

第五章 教育與訓練

- 一、依勞工安全衛生教育訓練規則第二條下列人員應分別施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育、訓練：
 - (一)勞工安全衛生人員。
 - (二)危險性機械、設備操作人員。
 - (三)特殊作業人員。
 - (四)一般作業人員。

(五) 其他經中央主管機關指定之人員。

二、依勞工安全衛生法第二十三條及勞工安全衛生教育訓練規則第十四條之規定，每年舉辦勞工安全衛生教育及預防災變訓練。

(一) 訓練項目

1. 勞工安全衛生法規概要
2. 勞工安全衛生概念及現場安全衛生規定
3. 作業前、中、後之自動檢查、檢點事項
4. 標準作業程序
5. 緊急事故之處理或避難事項
6. 作業中應注意事項及危害預防方法
8. 消防及急救常識演練
9. 其他必要事項

(二) 訓練時數

1. 新僱勞工不得少於三小時
2. 調換工作者不得少於三小時
3. 對製造處理或使用危險物、有害物等作業勞工增加下列課程三小時：
 - (1) 危險物及有害物之通識計畫
 - (2) 危險物及有害物之標示內容及意義
 - (3) 危險物及有害物之特性
 - (4) 危險物及有害物對人體健康之危害
 - (5) 危險物及有害物之使用、存放、處理及棄置等安全操作程序
 - (6) 緊急應變程序
 - (7) 物質安全資料表之存放取得方式

三、其他凡有關法規規定須有證始得擔任之工作，本校應指派人員參加有關單位舉行之訓練。(含有機溶劑、特定化學物質、粉塵、鉛作業、高壓氣體等作業在內)

第六章 急救與搶救

- 一、在醫護人員抵達前，受過急救訓練之員工應立即對傷患適當處理，避免導致嚴重的後果。
- 二、在沒有確定受傷之實情前，應將傷患平臥，可防止昏厥與休克。
- 三、如傷患面色發紅，應將頭部墊高，如嘔吐則將頭部轉向一邊，以防窒息。
- 四、需要時可用棉被、衣物等保持傷患之體溫，以防止休克發生。
- 五、速召救護車或用擔架運送傷患至醫療處所或速請醫護人員。
- 六、急救者的責任在於「救命」、「防止傷勢或病情轉惡」，保持傷患安靜及舒適，以靜候醫護人員到來。
- 七、在場急救者，應協助傷患述說病情原因等，以幫助醫護人員治療及診斷。
- 八、擔任急救者必須不驚慌失措、鼓足信心、給予遭意外傷害或急病者立即和臨時性之照料，直至專業急救人員來到或得到醫師的診治為止。

第七章 防護設備之準備、維持與使用

- 一、各級主管應督促所屬員工，對於所提供之防護設備，應依下列事項辦理：
 - (一) 保持清潔，並予以必要之消毒。
 - (二) 經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。
 - (三) 數量不足或有損壞現象，應立即報告，予以補充。
 - (四) 防護器具應至於固定位置，不得任意移動。
 - (五) 員工有感染疾病之虞時，應個別使用專用防護具。

- 二、搬運有腐蝕性或具有毒性之物品時，應適時使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。

第八章 事故通報與報告

- 一、意外事故生時，應依照「實習工場（實驗室）意外事故應變流程」（如附件一）實施必要之急救、搶救，並迅速聯絡該單位主管，以防止災害繼續擴大。（950110 實習會議修正通過）
- 二、單位主管應與安全衛生人員聯繫，並由安全衛生人員負責填報「實習工場（實驗室）意外事故通報表」（如附件二）及「實習工場（實驗室）意外事故處理記錄表」（如附件三），調查事故發生原因並檢討具體改善措施。（950110 實習會議修正通過）
- 三、事故報告應由安全衛生人員呈報校長，若重大事故發生，校長應於二十四小時內報告檢查機構。
- 四、重大事故係指下列各項事故：
 - （一）發生死亡災害時。
 - （二）發生災害之罹災人數在三人以上者。
 - （三）其他經中央主管機關指定公告之災害。
- 五、如遇上列重大事故發生時，除必要之急救、搶救外，任何人非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

第九章 其他

- 一、員工對於體格檢查、定期健康檢查及特定項目之健康檢查有接受之義務。
- 二、本校僱用之員工應就下列規定，實施一般體格檢查：
 - （一）既往病歷及作業經歷之調查。
 - （二）自覺症狀及身體各系統之物理檢查。
 - （三）身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。
 - （四）胸部X光攝影檢查。
 - （五）血壓測定與尿中糖及尿蛋白之檢查。
 - （六）血色素及白血球之檢查。
 - （七）血清麩丙酮轉胺基酶及肌胺酸酐之檢查。前項體格檢查結果應用法定表格記錄並最少保存十年。
- 三、本校僱用之員工應就下列規定，實施前條規定之一般健康檢查：
 - （一）年滿四十五歲以上之作業勞工每年定期檢查一次。
 - （二）年滿三十歲未滿四十五歲以上之作業勞工每二年定期檢查一次。
 - （三）未滿三十歲之作業勞工每三年定期檢查一次。前項健康檢查結果應用法定表格記錄並最少保存十年。
- 四、員工如違反本守則，將視情節輕重報請主管機關處理，依勞工安全衛生法第三十五條規定，處新台幣參仟元以下罰鍰。

第十章 附則

本守則經會同教職員工代表訂定，並報經高雄市政府勞工局勞工檢查所備查後公告實施，修正或增定時亦同。