實習工場申請使用辦法

一、工場借用之申請範圍與秩序：

(1)申請範圍：1.檢定 2.競賽 3.畢業製作 4.補救教學 5.經實習處及校長批准之項目。

(2)例假日使用，由指導老師負責提出申請並在場督導之責任。

(3)寒暑假申請使用以上午為原則，必要時核准可延長之，由指導老師負責提出申請並負責在場督導之責任。

(4)正常教學由科主任與技士佐協商安排時間。

二、工具及機械、材料、水電管制、工廠安全等管理：

(1)上班時間申請使用，比照正常上課，管理人員配合指導老師運作。

(2)非上班時間，由指導老師負起在場督導之責任，並配合設備器材借用及使用辦法等相關規則提出申請。

三、機具保養及清潔維護：

(1)由申請老師填機具保養及清潔工作維護分配表(正常教學請於學期開始時提出)。

(2)指導老師應提前 20 至 30 分鐘以上收工，教師必須配合學生下課在場督促學生作好機具保養及場地清潔等工作。

(3)指導老師倘若有未負起督促學生作好機具保養及場地清潔等工作者，請各管理人員簽報實習處，惠請有關單位轉呈校長核示。

四、工場鑰匙之管制及持有申請(公用及專用兩套)。

(1)原則上限各工廠管理人員持有(應負責法律賠償責任)

(2)科主任及教師及其他人員須持有公用鑰匙時，應先提出申請及立下切結書(借用期間與管理人員共同分擔機具設備損壞及遺失等法律賠償責任，以防範鑰匙被拷貝外流之責任)。