

# 臺北市立大安高級工業職業學校

## 電子科實習工場幹部職稱及職掌表

101.9.24. 第 2 次科主任聯席會通過

班級：

組別：

職 稱 姓名/座號	職 掌	代理人
領班	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督工場內整個人事組織及全組同學活動。</li> <li>2. 上課前集合全組同學點名並聽候教師指示。</li> <li>3. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。</li> <li>4. 作全組的代表蒐集並轉達同學的意見和建議。</li> <li>5. 查記出勤及違規事項並報告教師。</li> <li>6. 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。</li> <li>7. 轉達並執行教師指示事項。</li> <li>8. 填寫工場實習日誌。</li> <li>9. 負責工場之總檢查。</li> </ol>	工具管理員
工具 管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責各項設備、儀器、工具之檢查與管理，如有如有缺失或損壞因作成紀錄，報告領班並請老師協助處理。</li> <li>2. 負責上、下課之各項設備、儀器、工具管理與使用，如有不妥或短缺應做成紀錄，並報告領班作適當處理。</li> <li>3. 協助物料及安全衛生管理處理相關事務。</li> </ol>	材料管理員
材料 管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責上課物料管理與更換，並於上課前向技士（佐）領取材料與轉發同學。</li> <li>2. 負責填寫實習材料領用單與分配材料，及整理廢料與材料核銷。</li> <li>3. 登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告老師及技士(佐)。</li> </ol>	安全衛生管 理員
安全衛生 管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。</li> <li>2. 督導同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。</li> <li>3. 協助教師對意外事件作必要的急救，並記錄詳細經過。</li> <li>4. 督導全體同學依分工或責任區打掃環境，含工作崗位及機器設備等。</li> <li>5. 負責檢查門窗、水電、開關電源是否關閉妥善並回報領班。</li> </ol>	領班