

國立北斗家商實習章則

目 錄

臺、共同章則

一、技術及職業教育法	1
二、實習處組織與職掌	7
三、實習處工作計畫	12
四、實習處工作行事曆	39
五、專業教室緊急應變系統	50
六、專業實習教室火災地震處理計畫	52
七、專業教室巡堂實施要點	54
八、專業課程實習規則	55
九、實習場所安全守則	57
十、實習場所機具設備維護要點	59
十一、學生校外教學實習參觀實施要點	60
十二、學生職場參觀及校外實習實施計畫	66
十三、學生校外學習成就或教育訓練學分採計要點	73
十四、實習材料申購領用核銷要點	80
十五、高級中等學校實用技能學程入學招生作業要點	81
十六、辦理教師進行產業研習或研究作業要點	91
十七、技術士技能檢定各職類共用規範	100
十八、在校生取得乙級專業技術證照獎勵要點	106
十九、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫經費作業要點	108
二十、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學作業要點	113
二十一、學生技藝競賽各職種參賽學生培訓計畫實施要點	115
二十二、教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案青年體驗學習計畫審查輔導作業要點	119
二十三、國立北斗家商實習處職涯體驗課程、校外競賽、職場參訪之相關注意事項	122

貳、專業教室安全衛生管理規則

一、安全衛生守則·····	123
二、專業教室安全衛生管理規則·····	137
三、電腦教室管理規則·····	138
四、商務應用教室管理及借用要點·····	139
五、商業溝通教室管理及借用要點·····	141
六、門市清潔教室管理及借用要點·····	143
七、門市收銀教室管理及借用要點·····	145
八、數位資料處理教室使用及借用要點·····	147
九、通關實務教室使用及借用要點·····	148
十、國際商展教室使用及借用要點·····	150
十一、設計教室衛生安全管理及借用要點·····	153
十二、數位設計教室衛生安全管理及借用要點·····	157
十三、攝影教室衛生安全管理及借用要點·····	161
十四、製圖教室衛生安全管理及借用要點·····	165
十五、創客教室衛生安全管理及借用要點·····	169
十六、繪畫教室衛生安全管理及借用要點·····	173
十七、後製教室衛生安全管理及借用要點·····	177
十八、美髮一專業教室使用及借用要點·····	181
十九、美髮二專業教室使用及借用要點·····	185
二十、美顏一專業教室使用及借用要點·····	189
二十一、造型專業教室使用及借用要點·····	193
二十二、指壓專業教室使用及借用要點·····	197
二十三、韻律專業教室使用及借用要點·····	201
二十四、多媒材專業教室使用及借用要點·····	205
二十五、美衛專業教室管理及借用要點·····	209
二十六、中餐教室管理及借用要點·····	213
二十七、西餐教室管理及借用要點·····	220

二十八、餐服教室管理及借用要點·····	227
二十九、烘焙教室管理及借用要點·····	233
三十、飲調教室管理及借用要點·····	241

叁、各科比賽實施計畫

一、商經科專題製作比賽實施計畫·····	248
二、會計競試實施計畫·····	250
三、商概知識挑戰賽實施計畫·····	251
四、股票投資達人競賽實施計畫·····	253
五、門市收銀達人競賽實施計畫·····	255
六、文書處理比賽實施計畫 ·····	256
七、3D 繪圖比賽實施計畫 ·····	257
八、資料處理比賽實施計畫 ·····	258
九、程式設計比賽實施計畫 ·····	259
十、動畫製作比賽實施計畫·····	260
十一、資處科專題製作比賽實施計畫·····	261
十二、國際貿易字彙競試實施計畫·····	262
十三、國貿科專題實作競賽實施計畫·····	263
十四、貿易單據製作競賽實施計畫·····	264
十五、國貿科會計人工記帳競賽實施計畫·····	265
十六、信用狀分析競賽實施計畫·····	266
十七、貿易業務檢定模擬考實施計畫·····	267
十八、成果展比賽實施計畫·····	268
十九、四格漫畫比賽實施計畫·····	270
二十、創意素描寫生比賽實施計畫·····	271
二十一、創意耶誕樹比賽實施計畫·····	272
二十二、標誌設計比賽實施計畫·····	273
二十三、寫生比賽實施計畫·····	274

二十四、全校運動會學生攝影比賽實施計畫·····	275
二十五、大甲媽祖遶境攝影比賽實施計畫·····	277
二十六、美容科學生美顏、美髮校內會考實施計畫·····	280
二十七、餐飲服務技術競賽實施計畫·····	281
二十八、刀工大賽實施計畫·····	284
二十九、餐飲科專題製作競賽實施計畫·····	287

技術及職業教育法（民國 108 年 12 月 31 日 公布）

第一章 總則

第 1 條 為建立技術及職業教育（以下簡稱技職教育）人才培育制度，培養國人正確職業觀念，落實技職教育務實致用特色，培育各行業人才，特制定本法。

第 2 條 本法之主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各該目的事業主管機關辦理。

第 3 條 本法用詞，定義如下：

- 一、職業試探教育：指提供學生對職業之認識、探索及體驗教育。
- 二、職業準備教育：指提供學生進入職場所需之專業知識、技術及職業倫理涵養教育，及建立技職專業之榮譽感。
- 三、職業繼續教育：指提供在職者或轉業者，再學習職場所需之專業技術或職業訓練教育。
- 四、技職校院：指技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程、專科學校、技術學院及科技大學。
- 五、技專校院：指專科學校、技術學院及科技大學。
- 六、職業訓練機構：指依職業訓練法登記或許可設立之職業訓練機構。

第二章 技職教育之規劃及管理

第 4 條 為培育符合國家經濟及產業發展需求之人才，制定宏觀技職教育政策綱領，行政院應定期邀集教育部、勞動部、經濟部、國家發展委員會及其他相關部會首長，召開技職教育審議會；其委員之遴聘、組織及運作辦法，由行政院定之。
前項綱領，至少每二年應通盤檢討一次並公告之。

第 5 條 中央主管機關應自行、委任或委託學校、法人、機關（構）或團體，進行技職教育相關資料之調查及統計。
中央目的事業主管機關應彙整所轄產業人才需求相關資料，並提供產業人才需求調查及推估報告，送中央主管機關。
中央主管機關應定期公告第一項技職教育統計資料與各級各類產業、職業發展及人力需求資訊。

- 第 6 條 直轄市、縣（市）主管機關應每三年向中央主管機關提出技職教育報告，由中央主管機關據以訂定技職教育發展報告。
- 第 7 條 主管機關應衡酌區域產業及個人就業需求，配合社會、經濟及技術發展，規劃所轄學校技職教育之實施。
直轄市、縣（市）主管機關辦理技職教育具有成效時，中央主管機關得提撥經費予以獎勵；其獎勵之條件、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 第 8 條 主管機關應邀請政府相關單位、學者專家、社會人士、企業界代表、學校代表、教師團體代表、產業（職業）公會或工會等單位之代表，組成技職教育諮詢會，提供技職教育相關事項之諮詢。
前項技職教育諮詢會之組成，任一性別委員人數不得少於委員總人數之三分之一。

第 三 章 技職教育之實施

第 一 節 職業試探教育

- 第 9 條 高級中等以下學校應開設或採融入式之職業試探、生涯輔導課程，提供學生職業試探機會，建立正確之職業價值觀。
國民小學及國民中學之課程綱要，應納入職業認識與探索相關內容；高級中等學校及國民中學應安排學生至相關產業參訪。
- 第 10 條 國民中學為實施職業試探教育，得與技職校院或職業訓練機構合作辦理技藝教育；其實施辦法，由中央主管機關會商中央勞動主管機關定之。
國民中學與職業訓練機構間之權利義務關係，應以契約定之，並由學校報主管機關備查。
前項契約之格式、內容，中央主管機關應訂定定型化契約範本及其應記載及不得記載事項。

第 二 節 職業準備教育

- 第 11 條 高級中等以上學校（以下簡稱學校）辦理職業準備教育，其專業課程得由學校與產業共同設計，建構合宜之課程安排，且兼顧學生職業倫理之培養與職涯發展、勞動及技術法規之認識，並定期更新課程設計。
前項專業課程，學校得參採各中央目的事業主管機關所定之職能基準，進行規劃設計，提供學生就業所需之職能。
各中央目的事業主管機關依產業創新條例所定職能基準應視社會發展及產

業變遷情況，至少每二年檢討更新、整併調整，並於專屬資訊平臺公告。
技專校院應依各中央目的事業主管機關所定之職能基準每年檢討課程內容。

第 12 條 學校得依科、系、所、學程之性質，開設相關實習課程。
前項實習課程，如為校外實習時，其實施方式、實習場所、師資、學分採計、輔導及其他相關事項規定，除法令另有規定外，由學校定之。

學校辦理校外實習課程，需由政府機關（構）、公營事業機構提供實習名額時，依下列方式辦理：

一、政府機關（構）：由學校檢附校外實習課程計畫書，專案報學校主管機關會商相關政府機關（構）核定。

二、公營事業機構：學校主管機關得會商公營事業主管機關轉洽所屬事業機構，提供實習之名額、對象及方式，並由學校主管機關依會商結果彙總公告校外實習課程計畫及實習技術生之招募訊息，經評選或甄選決定之。

第 13 條 主管機關應就學校辦理實習課程實施績效評量；其評量之內容及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

辦理實習課程績優之學校、合作機構及其相關人員，主管機關得予獎勵。
學校辦理校外實習之合作機構，長期提供學校實習名額，且實習學生畢業後經一定程序獲聘為該機構正式員工達中央主管機關所定一定比率者，主管機關應報經中央主管機關轉請中央目的事業主管機關予以獎勵。

第 14 條 學校得遴聘業界專家，協同教學。

前項業界專家之認定、權利義務、管理、學校開設課程及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

主管機關對有大量員工參與學校實務教學之企業，應予獎勵。

第 15 條 學校應鼓勵教師及學生參與技藝競賽或取得與所學及就業相關之證照，提升學生就業能力；辦理績效卓著之學校，主管機關得予獎勵。

各中央目的事業主管機關應彙整所轄產業之證照，送中央主管機關定期公告。

前二項證照之認定、第一項獎勵之條件、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商中央目的事業主管機關定之。

第 16 條 技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科及綜合型高級中等學校專門學程為培育特定產業基層技術人力，得專案擬訂計畫，報學校主管機關核定後辦理專班。

前項專班不受高級中等教育法第六章、第七章關於學生資格、入學方式、就學區劃分、課程及學習評量規定之限制。

第 17 條 專科以上學校為辦理職業準備教育，得與產業合作開設專班。

前項專班之授課師資、課程設計、辦理方式、學分採計、職場實習及輔導等事項，由專科以上學校擬訂實施計畫，報經學校主管機關核定後辦理。

第 18 條 技專校院應強化職能導向課程，並與技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程共同建立課程銜接機制，以利學生職能培養。

第 19 條 技專校院得優先招收具一定實務工作經驗之學生，並於招生相關章則增列實務工作經驗之採認及優惠規定，經招生委員會審議通過，報中央主管機關核定後實施。

第 三 節 職業繼續教育

第 20 條 職業繼續教育，得由學校或職業訓練機構辦理。

職業繼續教育依其辦理性質，由學校提供學位證書、畢業證書、學分證明或學習時數證明。

職業繼續教育應以開設在職者或轉業者職場所需課程為主；其課程得參採各中央目的事業主管機關所定之職能基準，進行規劃設計，並定期更新。前項職業繼續教育之招生對象、課程設計、學習評量、資格條件、招生方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之，必要時，得會商中央勞動主管機關，不受高級中等教育法第三十五條至第四十條入學方式、第七章課程及學習評量，專科學校法第三十一條第二項招生方式及大學法第二十四條第一項後段招生方式之限制。

第 21 條 學校辦理職業繼續教育，得安排學生至職場接受教育及訓練課程。

前項職場教育及訓練課程，應由學校及合作機構共同規劃、設計，並與學生簽訂職場教育訓練契約。

前項職場教育訓練契約應載明教育訓練內容、學校、合作機構及學生之權利義務、學習評量、畢業條件等。

前項契約之格式、內容，中央主管機關應訂定定型化契約範本及其應記載

及不得記載事項。

學生依第一項規定至職場接受教育及訓練課程時，學校主管機關得視需要，進行實地訪視；其訪視結果，得作為核定學校年度調整科、系、所、學程、班或經費獎勵之參考。

第 22 條 職業訓練機構辦理職業繼續教育時，應就授課師資、課程、辦理方式、學分採計等，擬訂職業繼續教育實施計畫，報主管機關核定後辦理。
前項職業繼續教育課程之認可、學習成就之採認及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商中央勞動主管機關定之。

第 23 條 職業訓練機構所辦職業繼續教育，主管機關得委託學術團體或專業評鑑機構辦理評鑑或訪視，並公告其結果；其評鑑、訪視及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。

第 四 章 技職教育之師資

第 24 條 高級中等以下學校師資職前教育課程應將職業教育與訓練、生涯規劃相關科目列為必修學分。
高級中等學校職業群科師資職前教育課程，應包括時數至少十八小時之業界實習，由師資培育大學安排之。

第 25 條 技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但有下列情形之一者，不在此限：
一、本法中華民國一百零四年一月十四日施行前已在職之專任合格教師。
二、中華民國一百零八年七月三十一日以前已取得技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程各該類科合格教師證書，應聘高級中等學校專業科目或技術科目之專任合格教師。
前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準，由中央主管機關定之。
高級中等學校於聘任專業科目或技術科目之專任合格教師時，應優先聘任具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗者及第一項第一款者，並於有缺額時，始得聘任第一項第二款之未具一年以上工作經驗者。

第 26 條 技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行與專業或技術有關之研習或研究，技專校院教師之研習或研究期間，應至少半年；技職校院相關研習或研究之辦法，由中央主管機關定之。

前項研習或研究期間，技職校院應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

技職校院因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師、專業及技術人員或專業及技術教師至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，其辦理方式不受前二項規定之限制。

第一項產業研習或研究，由技職校院邀請合作機構或相關職業團體、產業，共同規劃辦理；必要時，得由主管機關協助之。

技職校院推動專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師定期至產業研習或研究，辦理績效卓著者，主管機關得予獎勵。

第 五 章 附 則

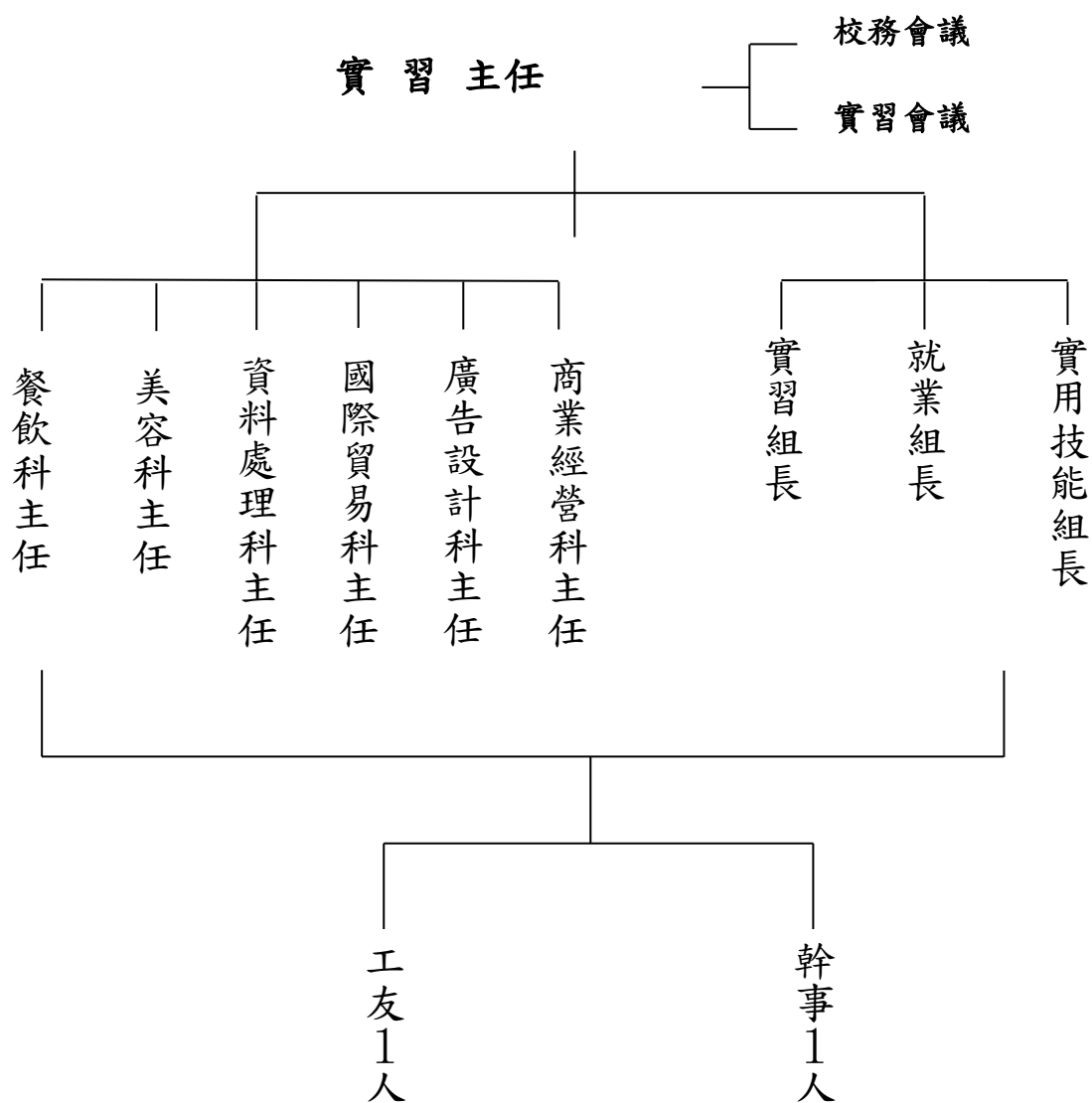
第 27 條 私人或團體對於技職教育教學設備研發、捐贈學習或實驗設備、提供實習機會及對學生施以職業技能訓練著有貢獻者，中央主管機關得會商中央目的事業主管機關，予以獎勵。

第 28 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 29 條 本法自公布日施行。

國立北斗家商實習處組織與職掌

實習處組織



實習處工作職掌：

一、實習主任工作職掌：

1. 擬訂或修訂實習各項章則。
2. 擬訂實習處工作計畫。
3. 辦理召開實習會議事宜。
4. 擬訂實習場地之規劃調配。
5. 督導考核實習處人員工作。
6. 巡視實習場所。
7. 查閱實習日誌及檢查紀錄簿。
8. 編列各項實習經費之預算。
9. 擬訂校務發展計畫。
10. 編排實習處工作行事曆

二、實習組長工作職掌：

(一) 校內實習

1. 會同各有關單位編排實習預算。
2. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。
3. 實習教室安全設備保養檢查。
4. 各科重要器材之報廢。
5. 各科實習進度及內容擬定
6. 檢查各科實習進度及效果。
7. 實習設備維護事項。
8. 實習場所維修記錄和實習日誌之核閱。

(二) 校外實習

1. 擬定校外參觀教學計畫。
2. 配合各科需要舉辦校外參觀教學。
3. 校外參觀教學之督導與協助。

(三) 技藝競賽

1. 擬定技藝競賽選手訓練辦法。
2. 召開技藝訓練教師座談會。
3. 舉辦校內外技藝競賽。
4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。
5. 帶隊參加全國商業類科及家事類科技藝競賽

三、就業組長工作職掌：

(一) 就業輔導

1. 辦理職業介紹。
2. 建立學生就業調查資料。
3. 調查爭取就業機會。
4. 公布就業機會。
5. 辦理學生求職登記。
6. 推介畢業生就業。
7. 辦理畢業生就業情形調查。
8. 辦理畢業生就業追蹤輔導。
9. 統計畢業生升學及就業情形。

(二) 技能檢定

1. 各項技能檢定辦法之擬議。
2. 辦理校內外各項技能檢定。
3. 辦理乙級、丙級技術士技能檢定。

四、實技組長工作職掌：

1. 擬定實用技能學程教學方針。
2. 擬定實用技能學程課程計畫書。
3. 擬定實用技能學程開班計畫。
4. 協助教學組預開實用技能學程課程。
5. 召開實用技能學程相關會議。
6. 辦理實用技能學程學生宣導、招生事宜。
7. 辦理實用技能學程升學、就業座談會。

8. 實用技能學程學生工讀狀況調查。
9. 實用技能學程學生就讀概況調查。
10. 辦理實用技能學程輔導訪視工作。
11. 協助實用技能學程班特殊狀況學生的輔導。
12. 承辦第二專長教育班，實踐終身學習理念。
13. 實用技能學程班設備費、開班經費等之申請與核銷事宜。
14. 辦理實用技能學程全國技藝教育績優人員（傑出校友、教師、在校生）之推薦。

五、各科工作職掌：

（一）策進教學

1. 擬訂本科有關工作計畫。
2. 擬訂本科技能課程教學計畫。
3. 配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。
4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。
5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。
6. 配合教學組辦理本科教學觀摩。
7. 辦理本科課程研究發展。

（二）實習輔導

1. 輔導本科學生校內實習。
2. 輔導本科學生校外參觀實習。
3. 核閱本科實習日誌。
4. 核閱本科檢查紀錄簿。
5. 有關本科實習材料之保管與配發。
6. 巡視各實習場所與督導考核實習。
7. 本科重要器材之報廢。

（三）就業輔導

1. 建立本科學生升學及就業調查資料。
2. 推荐本科畢業生就業。

3. 辦理本科畢業生就業情形調查。
4. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。
5. 統計本科畢業生升學及就業情形。
6. 輔導本科學生參加各類就業考試。

(四) 技藝競賽與技能檢定

1. 指導本科學生參加各項技藝競賽。
2. 輔導學生自行參加各項技能檢定。

(五) 其他

1. 辦理專業學術演講及研習。
2. 本科校友聯繫。
3. 協助各項學藝競賽及技藝競賽。
4. 協助政府辦理各項社會調查統計工作。

實習處工作計畫

壹、依據

- 一、教育部頒布之高級職業學校有關法令暨其他有關法令。
- 二、本校校務發展計畫、實習章則、分層負責明細表。
- 三、本校校務會議、行政會報、各科教學研究會之決議。

貳、目標

- 一、加強技能訓練，落實實習教學，培養學生從事行業或繼續進修的實務能力。
- 二、加強實習安全衛生教育，養成良好的工作習慣，杜絕意外事件的發生。
- 三、培養正確的職業道德與觀念，並積極輔導學生升學與就業，以增進職校功能。
- 四、鍛鍊強健體格，啟發學生創業精神。

參、實施步驟

- 一、計畫：擬定本學期實習工作重點及行事曆。
- 二、宣導：利用實習會議宣導說明。
- 三、執行：依計畫工作重點及行事曆，逐期完成。
- 四、檢討：期末結束、辦理追蹤考查，實習會議檢討，下學期改進。

國立北斗家商實習處第一學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章	
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註	
		實習組										
	技藝競賽	1. 各科技藝競賽儲備選手選拔	實習組	暑期			√					
		2. 各科技藝競賽儲備選手集訓	實習組	暑期			√					
		3. 簽辦技藝競賽訓練辦法	實習組	期初			√					
		4. 執行各科技藝競賽報名作業	實習組	9 月初			√					
		5. 各科技藝競賽聯繫作業	實習組	11 月初			√					
		6. 112 學年度家事類科技藝競賽	實習組	11 月中			√					
		7. 112 學年度商業類科技藝競賽	實習組	12 月初			√					
		8. 各科技藝競賽結果資料彙整	實習組	12 月底			√					
		9. 技藝競賽選手座談會	實習組	10 月			√					
	校外實習	1. 校外實習學分採記審核委員會委員遴選提案	實習組	期初校務會議			√					
		2. 校外實習學分採記要點宣導〈期初〉	實習組	期初			√					
		3. 校外實習學分採記申請調查	實習組	期初			√					
		4. 校外實習學分採記案件訪查〈期中〉	實習組	期中			√					
		5. 校外實習學分採記心得報告及成績考核彙整〈期末〉	實習組	期末			√					
		6. 召開校外實習學分採記審核委員會會議〈期末〉	實習組	期末			√					

	學校實習	1. 校內實習之規劃	實習組	期初			√					
		2. 辦理實習及技競教材請購	實習組	期初			√					
		3. 辦理實習場所專業教室佈置工作	實習組	期初			√					
		4. 考查實習項目及進度編製	實習組	每月月底			√					
		5. 實習日誌之查閱	實習組	每月月底			√					
		6. 實習安全衛生檢核	實習組	每月月底			√					
		7. 各科專業教室整潔之考核	實習組	每月月底			√					
	校園職業安全衛生	1. 召開校園職業安全衛生委員會	實習組	期中			√					
		2. 辦理實習場所安全設備保養檢查	實習組	期中			√					
		3. 辦理實習場所衛生安全教育活動	實習組	期中			√					
	國中生涯課程體驗	1. 彙整各國中體驗需求及時間	實習組	期中			√					
		2. 規劃執行各國中到校各科課程體驗活動	實習組	期中			√					
	負責計畫	1. 112 年度優化實作充實基礎設備執行及結報	實習組	12 月 31 日	√							
		2. 112-1 均質化計畫	實習組	12 月 31 日	√							
		3. 112-1 業師協同教學計畫執行及結報	實習組	12 月 31 日	√							
		就業組										
	就業輔導	1. 調查畢業生升學就業狀況問卷	就業組	期中			√					
		2. 統計及填報畢業生就業輔導工作報告及追蹤輔導情形。	就業組	10 月 15 日			√					
		3. 編印就業考試資料分送三年級。	就業組	12 月 30 日			√					

	證照檢定	1. 全國技術士技能檢定報名(112 年第 3 梯次及 113 年第 1 梯次)	就業組	9 月 7 日 111 年 1 月 13 日			✓					
	校友會	1. 定期召開校友會相關會議	就業組	9-1 月			✓					
		2. 編制年度收支表冊	就業組	9-12 月			✓					
		3. 協助執行校友會決議事項	就業組	9-1 月			✓					
	負責執行計畫	1. 113 年教師赴公民營計畫申請	就業組	11 月			✓					
		2. 111 學年度國教署新住民子女職業技能精進訓練計畫結報	就業組	10 月			✓					
		3. 112 年國教署提升學生實習實作能力計畫執行	就業組	期中			✓					
		4. 112 年青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫	就業組	10-11 月			✓					
		5. 優質化計畫子計畫承辦	就業組	12 月 31 日			✓					
		實用技能組										
	招生宣導	1. 新生第二階段報到	實技組	8 月			✓					
	課程安排	1. 112 學年度實用技能學程課程計畫書	實技組、餐飲科、美容科	9-12 月			✓					
		2. 辦理實用技能學程之職涯體驗業師授課及業界參訪課程	實技組、美容科、廣告科、餐飲科	9-12 月			✓					
	經費申請及結報	1. 填寫 111 學年度實用技能學程成果報告	實技組	9-10 月			✓					
		2. 113 年度實技班開班經費預算表編列	實技組	9 月			✓					
		3. 114 學年度實用技能學程開班申請書	實技組	9 月			✓					

		4. 實用技能學程應屆畢業生之升學與就業狀況填報	實技組、就業組	9-10 月			√					
	國中技藝	1. 國中技藝班技藝競賽選手選拔、培訓	實技組	1 月			√					
		2. 112-1 國中技藝班收支結算	實技組	1-2 月			√					
	其他	1. 實習處校外職場參訪(含職涯參訪)遊覽車招標事項	實技組	8-9 月			√					
	負責計畫	學生職場參觀及校外實習計畫申辦及執行	實技組	9-12 月			√					
		優質化-跨域課程發展	實技組	9-12 月	√							
		商業經營科										
	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	商經科	9-1 月			√					
		2. 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。	商經科	9-1 月			√					
		3. 編排本學期商科教師配課表。	商經科	8 月			√					
		4. 定期召開本科教學研究會並處理決議。	商經科	3 次			√					
		5. 審定本科教學及作業預定進度表。	商經科	9 月			√					
		6. 視科務需要召開臨時科務會議	商經科	期中			√					
		7. 協助本科技藝選手於培訓過程中之相關事宜。	商經科	8-11 月			√					
		8. 擬定並執行本科科務實施計畫。	商經科	8-1 月			√					
		9. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。	商經科	9-1 月			√					
		10. 本科教具之製作、使用與保管。	商經科	9-1 月			√					

		11.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。	商經科	9-1 月			√					
		12.協助各處室處理有關科務。	商經科	9-1 月			√					
		13.辦理科學會改選暨迎新活動	商經科	9-10 月			√					
		14.辦理科特色活動。(稅務宣導、金融宣導.....)	商經科	10-12 月	√							
		15.辦理校外教學活動。(科大參訪、職場參訪等)	商經科	9-12 月	√	√						
		16.實習安全衛生檢核。	商經科	9-1 月			√					
		17.專業教室管理老師分配。	商經科	每年 9 月			√					
		18.應屆畢業生錄取榜單製作。	商經科	每年 8 月			√					
		19.各種實習日誌之查閱。	商經科	9-1 月			√					
	特定工作	1.辦理優質化專題製作學生研習。	商經科	10-12 月			√					
		2.舉辦校內各項競賽活動(會計競賽、專題製作等)	商經科	12 月			√					
		3.規劃專業教室之設施。	商經科	8-9 月			√					
		4.辦理商業知能教師社群活動	商經科	10-12 月			√					
		5.持續申購充實新專業教室之相關教學設備	商經科	9-12 月			√					
		6.課網滾動式的進行修改	商經科	10-1 月			√					
		7.規畫學生寒假實習作業。	商經科	2-1 月	√							
		廣告設計科										

	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	廣告科	9-1 月			√					
		2. 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1 月			√					
		3. 擬定並執行本科科務實施計畫。	廣告科	期初			√					
		4. 辦理本科教學研究會，並處理決議。		期初、期中、期末			√					
		5. 學生技藝比賽及學習輔導。		每年 8 月			√					
		6. 審定本科教學及作業預定進度表。		期初			√					
		7. 彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		每年 9 月			√					
		8. 協助各處室處理有關科務。		每年 9 月			√					
		9. 遴選技藝競賽指導老師，著手進行選手暑期加強特訓。		每年 8 月			√					
		10. 社群網更新相關資訊。		隨時更新			√					
		11. 應屆畢業生錄取榜單製作。		每年 8 月			√					
		12. 第一學期專業教室課程配課工作。		每年 9 月			√					
		13. 新生報到協助課程諮詢。		每年 8 月			√					
		14. 新生始業輔導科系座談。		每年 8 月			√					
		15. 電腦教室軟硬體修繕。		每年 8 月			√					
		16. 專業教室管理老師分配。		每年 9 月			√					
		17 舉辦科迎新活動。		每年 10 月			√					
	學校	1. 實習項目及進度編製。		依業務分工辦理			√					

	實習	2. 參加校外技藝競賽。		每年 8 月		✓					
		3. 各種實習日誌之查閱。		每年 9 月		✓					
		4. 實習成績考查。		每年 12 月		✓					
		5. 實習安全衛生檢核。		每年 1 月		✓					
	就業輔導	1. 協助全國第 3 梯次乙、丙級技術士技能檢定		經常性辦理		✓					
	特定工作	1. 辦理優質化教師研習。		依各計畫 期程		✓					
		2. 辦理優質化學生研習。		依各計畫 期程		✓					
		3. 辦理全國學生美展校內初選及送件		每年 10 月		✓					
		4. 辦理運動會攝影比賽。		每年 11 月		✓					
		5. 辦理聖誕節相關主題競賽。		每年 12 月		✓					
		6. 三年級專題製作總審		每年 12 月		✓					
		7. 辦理三年級成果展		每年 1 月		✓					
		美容科									
	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	美容科	9-1 月		✓					
		2. 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1 月		✓					
		3. 擬定並執行本科科務實施計畫。	美容科			✓					
		4. 辦理本科教學研究會。(至少 2 次)				✓					
		5. 學生技藝比賽及學習輔導。				✓					
		6. 定期召開本科教學研究會並處理決議。				✓					

		7. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。				√					
		8. 審定本科教學及作業預定進度表。				√					
		9. 本科教具之製作、使用與保管。				√					
		10. 彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。				√					
		11. 協助各處室處理有關科務。				√					
		12. 家事類技藝競賽選手培訓。	美容科			√					
		13. 編排本學期美容科教師配課表		期初		√					
		14. 召開期初科務會議。		期初		√					
		15. 召開期末科務會議。		期末		√					
		16. 專業教室管理老師分配。		期初		√					
	特定工作	1. 辦理優質化教師研習。		依各計畫期限		√					
		2. 辦理優質化學生研習。		依各計畫期限		√					
		3. 舉辦校外參觀。				√					
		4. 充實基礎設備採購及招標		9-10 月		√					
		5. 實習實作材料採購及招標		9-11 月		√					
		資處科									
	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	資處科	9-1 月		√					
		2. 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。	資處科	9-1 月		√					
		3. 本學期電腦課程配課及排課工作。	資處科	8 月		√					

		4. 收集本學期課程教學及作業預定進度表。	資處科	9 月			✓					
		5. 學生技藝比賽及學習輔導。	資處科	8-12 月			✓					
		6. 定期召開本科教學研究會並處理決議。	資處科	9-1 月			✓					
		7. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。	資處科	8-1 月			✓					
		8. 舉辦科內競賽。	資處科	8-1 月			✓					
		9. 科網更新。	資處科	8-1 月			✓					
		10. 應屆畢業生錄取國立科系榜單製作。	資處科	8 月			✓					
		11. 新生報到協助課程諮詢。	資處科	8 月			✓					
		12. 新生始業輔導科系座談。	資處科	8 月			✓					
		13. 電腦教室軟硬體維護。	資處科	8-1 月			✓					
		14. 電腦教室管理老師分配。	資處科	8 月			✓					
		15. 舉辦資料處理科迎新活動。	資處科	9 月			✓					
		16. 辦理科內競賽。	資處科	9-1 月			✓					
		17. 協助各處室處理有關科務。	資處科	8-1 月			✓					
		18. 實習安全衛生檢核。	資處科	9-1 月			✓					
		19. 技藝競賽選手之集訓。	資處科	8-1 月			✓					
	特定工作	1. 配合優質化辦理教師研習。	資處科	9-12 月			✓					
		2. 配合優質化辦理學生研習。	資處科	9-12 月			✓					
		3. 調查資三電腦軟體應用乙級技術士檢定通過人數。	資處科	寒假			✓					

		4. 支援國中生職涯體驗課程活動	資處科	9-1 月			✓					
		5. 辦理校外教學活動。(科大參訪、職場參訪等)	資處科	9-1 月			✓					
		6. 持續申購充實新專業教室之相關教學設備	資處科	9-1 月			✓					
		7. 課綱滾動式的進行修改	資處科	9-1 月			✓					
		國際貿易科										
	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	國貿科	9 月-112 年 1 月			✓					
		2 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9 月-112 年 1 月			✓					
		3. 擬定並執行本科科務實施計畫。	國貿科	9 月-112 年 1 月			✓					
		4. 辦理本科教學研究及學習輔導。		9 月-112 年 1 月			✓					
		5. 定期召開本科教學研究會並處理決議。		9 月-112 年 1 月			✓					
		6. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		9 月-112 年 1 月			✓					
		7. 審定本科教學及作業預定進度表。		9 月-112 年 1 月			✓					
		8. 配合教學組調閱本科之作業。		9 月-112 年 1 月			✓					
		9. 彙整意見以供編配教師教學科目。		9 月-112 年 1 月			✓					
		10. 本科教具之製作、使用與保管。		9 月-112 年 1 月			✓					
		11. 本科學生學業品德之指導與考核。		9 月-112 年 1 月			✓					
		12. 協助各處室處理有關科務。		9 月-112 年 1 月			✓					
		13. 填報班級教師課程分配表及教師配課節數預排表	國貿科	112 年 2 月			✓					
		14. 辦理迎新活動		9 月			✓					

		15. 辦理各項競賽活動〈專題製作比賽、貿易字彙競賽、貿易單據製作競賽。〉		9-12 月		✓					
		16. 滾動式修改科網		9-12 月		✓					
	特定工作	1. 辦理商管群專題實作競賽	資處科、商經科	112 年 1-2 月		✓					
		2. 辦理優質化計畫學生研習		10-12 月		✓					
		3. 受理申請及頒發勵學獎學金		12 月 -112 年 1 月		✓					
		4. 學期末提稿獎勵科學會幹部		112 年 1 月		✓					
		5. 辦理三年級校外參訪		9 月		✓					
		5. 持續申購充實新專業教室之相關教學設備		9 月-112 年 1 月		✓					
		6. 支援國中生職涯體驗課程活動		10-12 月		✓					
		7. 持續檢討 111 及 112 新課綱並滾動式的進行修改		12 月 -112 年 1 月		✓					
		餐飲科									
	一般科務	1. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	餐飲科	8 月		✓					
		2. 專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		8 月		✓					
		3. 擬定並執行本科科務實施計畫。	餐飲科	8 月		✓					
		4. 辦理本科教學研究會。		9 月初		✓					
		5. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		9 月起		✓					
		6. 審定本科教學及作業預定進度表。		9 月初		✓					
		7. 本科教具之製作、使用與保管。		9 月起		✓					

		8.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		9月起		✓					
		9.協助各處室處理有關科務。		9月起		✓					
		10.科網更新。		隔年1月		✓					
		11.第一學期專業課程配課工作。		8月		✓					
		12.新生報到協助課程諮詢。		6月		✓					
		13.新生始業輔導科系座談。		8月		✓					
		14.實習教室管理老師分配。		9月		✓					
		15.舉辦餐飲科迎新活動。		11月		✓					
	學校實習	1.參加校外技藝競賽。		9~12月		✓					
		2.各種實習日誌之查閱。		9月初		✓					
		3.實習項目及進度編製。		1月		✓					
		4.實習成績考查。		1月		✓					
		5.實習安全衛生檢核。		9~隔年1月		✓					
		6.檢定考生之集訓。		9月起		✓					
		7.技藝競賽選手集訓。				✓					
	特定工作	1.安排高三職涯體驗課程-業界參訪及業師授課活動		9月~12月		✓					
		行政幹事工作									
	檢定業務	1.全國技術士技能檢定報名作業(112年第3梯次及113年第1梯次)	就業組	8月底9月初		✓					
		2.收112年在校生檢定證照費及證照發送		延續上學期6月-9		✓					

				月初								
		3.113 年在校檢定 報名作業		12 月~01 月			√					
	綜 合 業 務	1. 行事曆掛網	實習處	9 月			√					
		2. 前學期工作重點計 畫會各科組勾選完成 否後列印成冊交實習 組	實習組	8 月			√					
		3. 本學期工作重點計 畫會各科組後掛網	實習處	9 月初			√					
		4. 各專業教室借鑰匙 登記簿製作。	實習組	8 月底			√					
		5. 工讀生管理。	實習處	每天			√					
		6. 處務會議資料彙整 與紀錄	實習處	每月			√					
		7. 校務會議、主管會 議、擴大行政會議、 學務會議等會議資料 彙整	實習處	每月			√					
		8. 製作獎狀		配合各科			√					
		9. 技藝競賽成績揭曉 海報、跑馬燈	實習處	11 月			√					
		10. 榮譽榜掛網	實習處	配合各組 科			√					
	就 業 輔 導	1. 調查畢業生升學就 業狀況調查後，調查 表登打上網報送。	就業組	6 月 8-10 月			√					
	其 他	協助急件公文呈判		配合各科 組			√					

國立北斗家商第二學期實習處重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		實習組									
	技藝競賽	1. 上屆技藝競賽檢討會資料彙整	實習組	期初			✓				
		2. 各科技藝競賽儲備選手選拔工作之規劃	實習組	期初			✓				
		3. 各科技藝競賽儲備選手集訓計畫	實習組	期初			✓				
	校外實習	1. 校外實習學分採記要點宣導〈期初〉	實習組	期初			✓				
		2. 校外實習學分採記申請調查	實習組	期初			✓				
		3. 校外實習學分採記案件訪查〈期中〉	實習組	期中			✓				
		4. 校外實習學分採記心得報告及成績考核彙整〈期末〉	實習組	期末			✓				
		5. 召開校外實習學分採記審核委員會會議〈期末〉	實習組	期末			✓				
	學校實習	1. 校內實習之規劃	實習組	期初			✓				
		2. 實習日誌之查閱	實習組	每月月底			✓				
		3. 實習安全衛生檢核	實習組	期中			✓				
		4. 各科專業教室整潔之考核	實習組	期中			✓				
		5. 辦理實習場所安全設備保養檢查	實習組	每月月底			✓				
		6. 實習會議紀錄彙整	實習組	期初			✓				
		7. 專業教室巡堂紀錄與彙整	實習組	2-7 月			✓				
		8. 專業教室急救箱盤點補充	實習組	期初			✓				
	校園安全	1. 召開校園安全衛生委員會	實習組	期中			✓				
		2. 辦理 112-2 職業衛生安全常識測驗	實習組	期初			✓				

	衛生										
	國中	1.彙整各國中體驗需求及時間	實習組	期初			√				
	生課程體驗	2.規劃執行各國中到校課科課程體驗活動	實習組	期中			√				
	負責執行計畫	1.113 年度優化實作-充實基礎設備計畫	實習組	7 月			√				
		2.112-2 均質化計畫	實習組	2-7 月			√				
		3.112 年度業師協同教學計畫彙整填報	實習組	2 月			√				
		4.113 年度業師協同教學計畫申請	實習組	2 月			√				
		5.113 學年均質化計畫填報申請	實習組	3-4 月			√				
		就業組									
	就業輔導	1.公布就業徵才訊息。	就業組	2 月-7 月			√				
		2.辦理就業輔導活動。	就業組	4~7 月			√				
	證照檢定	1.全國技術士技能檢定報名。	就業組	2 月			√				
		2.辦理各職類技能檢定測試。	就業組	4~7 月			√				
	負責執行計畫	1.國教署教師赴公民警計畫	就業組	2 月			√				
		2.國教署新住民子女職業技能精進訓練計畫	就業組	2 月-7 月			√				
		3.國教署提升學生實習實作能力計畫	就業組	2 月-7 月		√					
		4.青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫	就業組	2 月-6 月		√					
		5.優質化計畫子計	就業組	2 月-7 月		√					

		畫承辦及新學年申請										
		實用技能組										
	實技學程	1. 協助辦理實用技能學程招生宣導（對國中輔導室主任）	實技組	5 月			√					
		2. 協助國中身心障礙安置生之招生宣導	實技組	5 月			√					
		3. 新生第一階段輔導分發報到、報到學生個資鎖定及資料上傳	實技組	6 月中旬			√					
		4. 新生第二階段招生及報到、資料上傳	實技組	7 月中旬			√					
		5. 協助新生訓練、各科宣導	實技組 科主任	8 月底			√					
	課程安排	1. 規劃實用技能學程 111-112 學年度課程綱要(送課發會)	實技組	2-6 月			√					
		2. 112 學年度美髮技術科、美顏技術科、餐飲技術科之課綱填報及送審	實技組 科主任	2-6 月			√					
	經費	實用技能學程各項經費的成果報告與核銷	實技組	2~7 月			√					
	就業準備	1. 就業輔導講習與宣導	實技組 就業組	5 月			√					
	國中技藝	1. 開班合作計畫書及經費概算表申請	實技組	3 月			√					
		2. 國中技藝教育輔導訪視	實技組	3 月			√					
		3. 課程及師資安排	實技組	3 月			√					
		4. 國中技藝班技藝競賽選手選拔、培訓	實技組	1 月			√					
		5. 國中技藝班成果展及宣導活動	實技組	4 月			√					

		6. 國中技藝班成果報告及結報	實技組	7 月			√				
	負責計畫	1. 學生職場參觀及校外實習計畫申辦	實技組	1~2 月			√				
	其他	1. 校外人士協助教學活動申請資料彙整	實技組科主任	2 月			√				
		2. 全國技藝教育績優人員遴選－高中職學生組、教師組	實技組科主任	4 月			√				
		3. 實習處校外職場參訪(含職涯參訪)遊覽車招標事項	實技組	7 月中旬			√				
		商業經營科									
	一般科務	1. 定期召開本科教學研究會並處理決議。	商經科	2 月			√				
		2. 收集本科教學及作業預定進度表。		2 月			√				
		3. 視科務需要召開臨時科務會議		2 月~6 月			√				
		4. 教學組調閱本科之作業。		2 月~6 月			√				
		5. 協助本科技藝選手於培訓過程中之相關事宜。		2 月~6 月			√				
		6. 擬定並執行本科科務實施計畫。		2 月~6 月			√				
		7. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2 月~6 月			√				
		8. 蒐集有關本科重要資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2 月~6 月			√				
		9. 實習器材請購、管理、修護、報廢。		2 月~6 月			√				
		10. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。		2 月~6 月			√				
		11. 查閱實習日誌		2 月~6 月			√				
		12. 協助本科學生		2 月~6 月			√				

		學業及品德考核相關事宜。									
		13. 協助各處室處理有關科務。		2 月~6 月			√				
	科內活動	1. 辦理優質化專題製作學生研習。	商經科	1-2 月		√					
		2. 辦理學生校外參訪。		3-5 月		√					
		3. 安排學生至國稅局納稅服務。		4-5 月		√					
		4. 辦理送舊活動。		5 月			√				
		5. 協助辦理均質化國中生特色課程體驗活動		3-5 月		√					
		6. 學期末提稿獎勵科學會幹部		6 月			√				
		7. 安排暑假地方稅務實習活動		6 月		√					
	競賽	1. 舉辦專題製作競賽。		3-5 月		√					
		2. 舉辦科內一、二年級會計競試。		4-5 月		√					
		廣告設計科									
	一般科務	1. 專業教室管理及借用要點(擬訂、修訂、執行)	廣告科	2 月			√				
		2. 專業教室實習日誌之查閱。		2 月~6 月			√				
		3. 專業教室實習安全衛生檢核。		2 月~6 月			√				
		4. 本科教學教具、設備之保管與維護(請購、請修、報廢、安排管理教師)。		2 月~6 月			√				
		5. 擬訂並執行本科科務實施計畫。		2 月~6 月			√				
		6. 召開本科教學研究會(至少 2 次)。		2 月~6 月			√				
		7. 協助學生技藝競賽及學習輔導。		2 月~6 月			√				
		8. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2 月~6 月			√				

		9. 蒐集有關本科相關資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2月~6月			√				
		10. 學生升學就業調查。		2月~6月			√				
		11. 協助各處室處理與本科有關之事務。		2月~6月			√				
		12. 編排教師課程分配表	廣告科	準備週			√				
		13. 編排專業教室上課班級課程建議表		2月~6月			√				
		14. 專業教室之安排、規劃、整理		2月~6月			√				
		15. 排定實習教學及作業預定表編寫教師。		2月~6月			√				
	競賽	1. 全國專題製作競賽	廣告科	第7週			√				
		2. 大甲媽祖遶境活動攝影比賽		4月~5月			√				
		3. 校慶展覽活動		4月			√				
	科內活動	1. 新一代設計展校外教學參觀		6月			√				
	檢定	1. 協助全國第3梯技能檢定印前製程丙乙級術科考試	廣告科	1-2月			√				
		2. 協助在校生專案技能檢定視覺傳達丙級術科考試		6月			√				
		美容科									
	一般科務	1. 專業教室管理及借用要點(擬訂、修訂、執行)。	美容科	2~6月			√				
		2. 專業教室設備維護及檢查。		2~6月			√				
		3. 實習器材請購、管理、修護、報廢		2~7月			√				
		4. 實習教室之管理、佈置、整潔、		2~7月			√				

		維護									
		5. 專業教室管理老師分配		2 月			√				
		6. 擬定並執行本科科務實施計畫。	美容科	2 月			√				
		7. 辦理本科教學研究會(至少 2 次)並處理決議。		期初、期末			√				
		8. 協助學生技藝競賽及學習輔導。		2~6 月			√				
		9. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2~6 月			√				
		10. 收集本科教學及作業預定進度表。		期初			√				
		11. 本科教具之製作、使用與保管。		2~7 月			√				
		12. 蒐集有關本科重要資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2 月~6 月			√				
		13. 協助各處室處理有關科務。		2 月~6 月			√				
		14. 編排本學期美容科教師配課表		2 月			√				
		15. 召開期初、期末科務會議		2 月、6 月			√				
	競賽	1. 舉辦美顏術科會考	美容科	4~6 月			√				重新規劃中暫停辦理
		2. 舉辦美髮術科會考	美容科	4~6 月			√				重新規劃中暫停辦理
	檢定	1. 協助辦理在校生產案技能檢定美髮美容丙級術科考試		5 月底			√				
	科內研習	1. 辦理優質化學生研習		2 月~7 月			√				
	活動	2 舉辦校外教學參觀		3 月~6 月			√				
	負責計	112 年度改善實習教學環境需求計畫-美顏教室		2 月~6 月					ü		6/30 前招標

	畫										
		資料處理科									
	一般 科 務	1. 專業教室設備維護及檢查(含電腦教室軟硬體)。		2 月~6 月			√				
		2. 實習器材請購、管理、修護、報廢。		2 月~6 月			√				
		3. 實習教室之管理、佈置、整潔、維護。		2 月~6 月			√				
		4. 專業教室實習安全衛生檢核。		學期末			√				
		5. 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。		2 月~6 月			√				
		6. 各種實習日誌之查閱。		每月一次			√				
		7. 辦理本科教學研究會。		2 月~6 月			√				
		8. 協助學生技藝競賽及學習輔導。		2 月~6 月			√				
		9. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2 月~6 月			√				
		10. 收集本科教學及作業預定進度表。		2 月~6 月			√				
		11. 本科教具之製作、使用與保管。		開學後一周			√				
		12. 召開新學年選書會議。		2 月			√				
		13. 實習項目及進度編製。		開學後一周			√				
		14. 實習成績考查。					√				
		15. 第二學期電腦課程配課工作。		期初			√				
	檢 定	1. 協助辦理在校生電腦軟體丙級檢定。		6 月			√				
		2. 調查資一、二丙級技術士檢定通過人數。		第 12 週			√				
	競 賽	1. 辦理科內專題實作競賽。		2 月~6 月			√				

		2. 辦理科內程式設計競賽。		2 月~6 月			√				
		3. 辦理科內動畫製作競賽。		2 月~6 月			√				
	科 內 活 動	1. 辦理優質化學生研習。		2 月~6 月			√				
		2. 辦理學生校外參訪。		2 月~5 月			√				
		3. 協助辦理均質化國中生特色課程體驗活動		3 月~5 月			√				
		4. 辦理送舊活動。		第 19 週			√				
	特 定 工 作	支援校務行政電腦工作。		2 月~6 月			√				
		國際貿易科									
	一 般 科 務	1. 擬定並執行本科科務實施計畫。		2 月~6 月			√				
		2. 辦理本科教學研究、教學觀摩、學生校外競賽及學習輔導。		2 月~6 月			√				
		3. 定期召開本科教學研究會並處理決議。		2 月~6 月			√				
		4. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2 月~6 月			√				
		5. 收集本科教學及作業預定進度表。		2 月~6 月			√				
		6. 配合教學組調閱本科之作業。		2 月~6 月			√				
		7. 彙整意見以供編配教師教學科目。		2 月~6 月			√				
		8. 召開新學年選書會議。		2 月			√				
		9. 本科教學設備之使用與保管。		2 月~6 月			√				
		10. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護。		2 月~6 月			√				
		11. 協助各處室處		2 月~6 月			√				

		理有關科務。									
		12. 填報班級教師課程分配表及教師配課節數預排表		1 月			√				
		13. 填報下年度設備預算		1 月			√				
		14. 專業教室之管理、佈置、整潔、維護		2~6 月			√				
		15. 實習器材請購、管理、修護、報廢		5 月			√				
	科內活動	1. 辦理優質化計畫「專題製作」學生研習		2~5 月			√				
		2. 辦理送舊活動		5 月			√				
		3. 辦理各項校內競賽活動(貿易字彙競賽、貿易單據製作競賽、專題製作競賽)		3~6 月			√				
		4. 受理申請及頒發勵學獎學金		5~6 月			√				
		5 協助辦理均質化國中生特色課程體驗活動		3~5 月			√				
		6. 學期末提稿獎勵科學會幹部		2~6 月			√				
		7. 商、資、貿等三科合辦校內商管群專題製作競賽	商、資、貿	2~5 月							
		8. 辦理校外教學活動		5~6 月			√				
		餐飲管理科									
	一般科務	1. 專業教室管理要點及使用規定宣導。		2 月			√				
		2. 專業教室設備維護及檢查。		2 月			√				
		3. 實習器材請購、管理、修護、報廢。		1 月~6 月			√				
		4. 實習教室之管理、佈置、整潔、維護。		1 月~6 月			√				

	5. (上學期末)盤點專業教室教學器具數量及設備維護。		1 月			√				
	6. 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。		2~6 月			√				
	7. 各專業教室實習日誌、使用登記本、器具損毀表單、學生意外事故登記、機械設備維護表單之查閱留存與更新。		2 月初			√				
	8. 實習安全衛生檢核。		1 月~6 月			√				
	9. 擬定並執行本科科務實施計畫。		2 月			√				
	10. 辦理本科教學研究會並處理決議。		2 月~6 月			√				
	11. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		1 月起			√				
	12. 收集本科教學及作業預定進度表。		2 月初			√				
	13. 本科教具之製作、使用與保管。		2 月起			√				
	14. 蒐集有關本科重要資料（課程、設備競賽、研習、就業、檢定）。		2 月起			√				
	15. 協助各處室處理有關科務。		2 月起			√				
	16. 第二學期專業課程配課工作。		1 月			√				
	17. 實習項目及進度編製。		6 月			√				
	18. 實習成績登錄。		6 月			√				
	19. 協助第二學期北斗國中技藝班課程配課工作。		1 月			√				
	20. 協助科內技藝競賽-商賽選手面試及選拔。		1 月~3 月			√				

		21. 協助商賽選手-餐服項培訓。		4 月~11 月			✓				
	科內活動	1. 舉辦餐技科畢業成果展活動。	餐技科	5 月			✓				
		2. 舉辦餐科送舊活動。		5 月			✓				
	特定工作	1. 協助「協同教學、學生職場參觀及校外實習、提升學生實習實作能力、優質化、均質化」等計畫。		1 月~5 月			✓				
		行政幹事工作									
	檢定業務	1. 全國技術士技能檢定第 1、2 梯報名作業(協助購買簡章及團體報名)	就業組	1 月/4 月			✓				
		2. 協助辦理全國第 3 梯次技能檢定-印前製程檢定業務	就業組	1 月-2 月			✓				
		3. 在校生技能檢定報名退費第 2 梯次-需加繳費收據與學生本人存摺影本	就業組	2 月~5 月			✓				
		4. 尋找在校生專案技能檢定工業類學科及商業類學科技校內監場人員及試務工作人員	就業組	4-5 月			✓				
		5. 在校生專案技能檢定工業類術科校外監評老師遴聘聯繫	就業組	4-5 月			✓				
		6. 造冊全國技能檢定第三梯次印前製程術科及在校生專案技能檢定工作費申請	就業組	4-5 月			✓				
		7. 收取在校生專案技能檢定證照費	就業組	7 月至下學期			✓				
	就業輔導	1. 調查畢業生升學就業狀況	就業組	6-7 月			✓				
		2. 發放畢業生證照調查表並回收統計	就業組	6-7 月			✓				

	綜 合 業 務	1. 行事曆掛網	實習處	2 月			√					
		2. 工作重點計畫掛網	實習處	2 月			√					
		3. 處務會議資料彙整與紀錄	實習處	2 月			√					
		4. 校務會議、主管會議、擴大行政會議、學務會議、處務會議、職業衛生安全委員會等會議資料彙整	實習處	2 月~6 月			√					
		5. 製作獎狀	各科交辦	2 月~6 月			√					
		6. 榮譽榜掛網	實習處	配合各科			√					
		7. 協助急件公文呈判	實習處	2 月-6 月			√					
		8. 彙整校外人士入校教學或活動之人員個資送人事室查詢是否有不適任之情形	實習處	2 月-6 月			√					

112 學年度第一學期實習處行事曆

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
0.	08/22~08/25	1.擬定工作計畫及行事曆	實習處	各科	
		2.編寫實習教學及作業預定進度表	實習組	各科	
		3.召開實用技能班新生始業輔導	實技組	美、餐科	8/23.24
		4.辦理實習機具檢修工作	實習組	各科	
		5.新進人員一般衛生教育訓練研習	實習組		8/22
		6.實習處遊覽車租賃採購案車輛需求統計	實技組		8/24
		7.協助新生訓練科系簡介		各科	8/24
1	08/28~09/01	1.各科技藝競賽參選選手訓練	各科	實習組	
		2.推選專業教室管理老師	實習處	各科	
		3.專業教室之安排、規劃、整理	實習組	各科	
		4.實習股長幹部訓練	實習組		9/1
		5.學生校外學習成就或教育訓練學分採計申請	實習組	各科	9/10 前
		6.全國 112 學年度家事類、商業類科學生技藝競賽第二階段報名工作	實習組	美容科	9/11 前
		7.商業類及家事類技藝競賽「代辦服務」調查	實習組		9/11 前
		8. 112 年度全國技術士技能檢定第三梯次報名	就業組		9/7 前
		9. 專業教室衛生講習宣導	實習組	各科	9/22 前完成
		10.商經科專業教室清潔	商經科		9/1 前
		11.實習處遊覽車租賃採購案，公開招標評選	實技組	庶務組	9/1
		12.職業安全衛生在職人員教育訓練	實習組		8/29
		13.專業教室衛生講習宣導開始	實技組		8/31-9/22
3	09/04~09/08	1. 辦理 112 學年度國中技藝班開訓典禮	實技組	實習處	9/7(四)8:20
		2.簽辦技藝競賽訓練要點	實習組	各科	

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
		3.技藝訓練工作開始	實習組	各科	
		4.收回畢業生升學就業狀況調查問卷	就業組		9/15 前
		5.專業教室整潔工作	實習組	各科	9/15 前
		6.完成資訊月競賽報名作業	商經科		9/8 前
		7.召開學生校外學習成就或教育訓練學分採計審核委員會	實習組		
		8.仰望服務換學習計畫授課(一)－電軟、會資	商經科		9/9
		9.111 學年度職場參觀計畫結案報告及結算表寄出	實技組		9/8 前
		10.教學研究會	各科		
4	09/11~09/15	1.實習處內控自評	實習處	各科、各組	9/28 前
		2.家事類及商業類技藝競賽第2階段報名截止	實習組	各科	9/11 止
		3.商業類及家事類技藝競賽「代辦服務」調查截止	實習組		9/12
		4.完成會計資訊丙級檢定即測即評報名作業收件	商經科	就業組	
		5.商經科優質化專題實作學生研習	商經科		9/16
5	09/18~09/23	1.實技學程應屆畢業生升學就業調查回報	實技組	就業組	
		2.實技班辦理職涯體驗、業界參訪及業師授課	實技組	美餐技科	9 月~12 月
		3. 期初職業安全衛生委員會議	實習組		9/18
		4.商科第七屆科學會會長改選投票作業	商經科		9/23
		5.商經科業師協同教學(一)－專題實作	商經科		9/19
6	09/25~09/28	1. 實技學程 111 學年度檢定考證照之調查	實技組	就業組	
		2. 商科第七屆科學會會長改選開票作業	商經科		9/25
7	10/02~10/06	1.整理收回之畢業生就業狀況調查問卷，並進行統計分析	就業組		

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
		2.美三 4 職涯體驗 - 蘿蔓蘿蘭 RomanRolan 法式手工婚紗、泰晶殿	美容科		10/3
		3.美二 2 職場參觀 - 高雄昇宏國際企業股份有限公司	美容科		10/6
		4.廣設科彰化學生美展送件	廣告科		10/4 前
		5.餐三 2 業師協同教學 - 中式點心製作實習	餐飲科		10/6
		6.商經科、廣設科、資處科、餐飲科迎新	商經科 廣設科 資處科 餐飲科		10/6
		7.金融教育推廣計畫第一次公開觀課	商經科		10/5
		8. 仰望服務換學習計畫授課(二) - 電軟、會資	商經科		10/7
8	10/11/~10/13	1. 資訊月競賽	商經科、資處科		10/14
		2. 查閱實習日誌	實習組	各科	
		3. 仰望服務換學習計畫授課(三) - 電軟	商經科		10/14
		4.美容科專題實作研習	美容科		10/14
9	10/16~10/20	1.填報 111 學年度畢業生升學就業輔導工作報告暨追蹤輔導情形	就業組	實習處	10 月底前 (上網填報)
		2.繳交商業類技藝競賽所需軟體光碟及調查表	實習組	各科	10/18 前
		3.商科一年級職場參訪 - 僑光科技大學、京揚國際股份有限公司、台中三井 OUTLET	商科		10/19(暫訂)
		4.技藝競賽指導老師及選手座談會	實習組	各科	10/16
		5.商科技藝競賽會計資訊職種模擬賽	商經科		10/21
		6.美容科專題實作研習	美容科		10/21
		7.貿二 1 職涯參訪 - 龍疆企業及三井 Outlet Park	國貿科		10/19

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
		8.餐二 2 職涯體驗 - 和菓森林	餐飲科		10/16
		9.餐二 1 職場參觀 - 洽發麵粉廠	餐飲科		10/19
		10.餐飲科優質化教師研習 - 醬缸裡的黑黃之爭	餐飲科		10/21
		11.美容科多元潛能技藝競賽(美顏組)研習	美容科		10/22
10	10/23~10/27	1.家事類技藝競賽模特兒報名作業	實習組	美科	10/25 前
		2.商經科三年級科大參訪 - 勤益科技大學	商經科		10/26
		3.期中教學研究會	各科		
		4.國中特色課程體驗-北斗國中	實習組	商、廣、餐科	10/25
		5.國中特色課程體驗-彰興國中	實習組	商、廣、美、資、貿科	10/26
		6. 仰望服務換學習計畫授課(三) - 會資	商經科		10/28
		7.餐二 2 職場參觀 - 波西塔諾西餐廳	餐飲科		10/23
		8.餐三 2 業師協同教學 - 中式點心製作實習	餐飲科		10/27
		9.餐飲科優質化學生講座-餐服國手競賽分享	餐飲科		10/28
		10. 美二 3 職場參觀 - 台中勝悅	美容科		10/26
		11.美容科多元潛能技藝競賽(美顏組)研習	美容科		10/28
		12 美二 3 業師教學 - 霧眉	美容科		10/28
11	10/30~11/03	1.職業安全衛生標語比賽	實習組	各科	10/30-11/7
		2. 美三 4 業師教學 - 泰晶殿	美容科		10/31
		2.餐二 2 業師協同教學 - 創意果雕及畫盤藝術	餐飲科		10/30
		3.商經科業師協同教學(二) - 專題實作	商經科		10/31
		4.全國技術士技能檢定學科測試			11/5
		5.商經科優質化選手訓練	商經科		11/4
12	11/06~11/10	1.實習場所安全衛生檢核	實習組	各科	12 月前完成

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
		2.全國高級中等學校 112 學年度家事類科學生技藝競賽賽	實習組	美科	11/07-11/09
		3. 仰望服務換學習計畫授課(四) - 電軟	商經科		11/11
		4.商經科業師協同教學(三) - 專題實作	商經科		11/7
		5.商經科技藝競賽商業簡報職種模擬賽	商經科		11/11
		6.餐三 2 業師協同教學 - 中式點心製作實習	餐飲科		11/10
		7. 餐二 1、2 職場參觀 - 谷泉咖啡	餐飲科		11/6 餐二 1 11/7 餐二 2
		8.資一 1 職場參觀 - 台中市天下數位科技	資處科		11/8
		9.美三 4 業師教學 - 霧眉	美容科		11/7
		10.美二 3 職場參觀 - 高雄昇宏國際企業股份有限公司	美容科		11/9
13	11/13~11/17	1. 商經科業師協同教學(四) - 專題實作	商經科		11/14
		2.餐三 2 業師協同教學 - 中式點心製作實習	餐飲科		11/17
		3. 仰望服務換學習計畫授課(四) - 會資	商經科		11/18
		4.廣科優質化業師授課 - 專題實作	廣告科		11/15-11/16
		5. 國貿科、美容科迎新	國貿科 美容科		11/17
		6.貿一 1 職場參觀宏全企業及麗寶 outlet Mall	國貿科		11/16
		7. 美二 3 職場參觀-台中快樂	美容科		11/16
		7.資處科優質化專題實作輔導學生假日研習活動	資處科		11/18
14	11/20~11/24	1.美三 4 職涯體驗 - 台中彭春美	美容科		11/21
		2. 商經科業師協同教學(五) - 專題實作	商經科		11/21
		3.餐三 2 業師協同教學 - 中式點心製作實習	餐飲科		11/24

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
15	11/27~12/01	1.全國高級中等學校 112 學年度商業類科學生技藝競賽賽	實習組		11/28-11/30
		2.編印就業考試資料分送三年級各班	就業組		
		3.商經科會計能力競試(二年級)	商經科		11/28-11/30
		4.仰望服務換學習計畫授課(五)－會資、電軟	商經科		12/2
		5.國中特色課程體驗-溪州國中	實習組	美、餐、貿科	12/1
		6.餐三 2 業師協同教學－中式點心製作實習			12/1
16	12/04~12/08	1. 商經科業師協同教學(六)－專題實作	商經科		12/5
		2. 均質化職群探索 FUN 體驗－永靖國中及田中高中中國中部	實習組		12/5
		3. 餐二 2 業師協同教學－可可拉花	餐飲科		12/4
		4. 資二 1 職場參觀－新竹台積創新館、科學園區科技探索館	資處科		12/6
		5.美三 4 職涯體驗－福爾摩沙美容美髮	美容科		12/5
		6.美三 4 職涯體驗－台灣美妍館	美容科		12/9
		6.餐三 2 業師協同教學－中式點心製作實習	餐飲科		12/8
17	12/11~12/15	1.商經科業師協同教學－行銷實務	商經科		12/12
		2.金融教育推廣計畫 第二次公開觀課及期末諮詢會議	商經科		12/14
		3.金融教育推廣計畫教師增能講座	商經科		12/15
		4. 仰望服務換學習計畫授課(六)－會資、電軟	商經科		12/16
		5.美二 1、美二 3 職場參觀－台中名留	美容科		12/12 美二 1 12/14 美二 3
18	12/18~12/22	1. 商經科業師協同教學(七)－專題實作	商經科		12/19

週別	起訖日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
		2.期末教學研究會			
19	12/25~12/29	1.在校生丙級專案技術士檢定報名	就業組		
		2.商經科高二職場參訪			12/26
		3.商管群專題實作競賽(報名及初稿)	商經科 資處科 國貿科		12/29 前
20	01/02~01/05	1.繳交學生校外學習成就或教育訓練學分採計之學習心得報告及成績考核表	實習組		
		2.廣科畢業成果展	廣告科		1/3
		3.112 年度全國技術士技能檢定第一梯次報名	就業組		1/2-1/11
		4.商管群「專題實作競賽」	商、資、貿		
21	01/08~01/12	1.打掃專業教室並清點機具	各科		
		2.召開各科科務會議	各科		
		3.商管群專題實作競賽(正式稿件)	商、資、貿		01/14 前
22	01/15~01/19	1.查閱實習日誌及安全衛生檢查記錄	實習組	各科	
		2.召開學分採計委員會審核會議	實習組		
		3.期末專業教室大掃除	各科		

111 學年度第二學期實習處行事曆

週別	起迄日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
1	02/13-02/18	1.擬定工作計畫及行事曆	實習處	各組、各科	
		2.召開本學期實習會議	實習處	各組、各科	
		3.「111 學年第 2 學期遴聘業界專家協同教學」課程開始	實習組	美、餐科	
		4.實習股長職責說明與訓練	實習組	各科	
		5.國中技藝班開始上課-餐旅、家政職群	實技組	實習處	
		6.召開第一次科務會議	實習處	各科	
		7.各科編寫第二學期實習教學及作業預定進度表	實習處	各科	
		8.整理打掃專業教室	實習組	各科	
		9.專業教室及衛生安全宣導及說明	實習組	各科	2/25
		10.111-2 均質化計畫開始執行	實習組	各科	
		11.申辦「112 學年遴聘業界專家協同教學」課程	實習組	各科	2/25 止
		12.申辦「112 學年度學生職場參觀及校外實習」計畫	實技組	各科	2/25 止
		13. 申辦「112 學年度學生實習實作」計畫	就業組	各科	2/25 止
		14.111 學年度第 2 學期「學生職場參觀」開始	實技組		
		15.商管群專題實作競賽複賽	國貿科	商、資科	2/17
		16 家政群專題製作校內初賽	美容科		2/17
		17.召開餐飲科科務會議	餐飲科		
		18.各科專業教室機具設備維修與保養	實習組	各科	每週
		19.實習場所安全衛生檢核自評	實習處	各科	
2	02/20-02/24	1.召開學生校外實習或教育訓練學分採計審查會議	實習組	各科	
		2.召開 111 學年度全國技藝教育績優人員遴選會議(推薦技優師生代表)	實技組	實習處	
		3.商科優質化專題研習	商經科		2/8.2/25
		4.期初教學研究會	各科		貿科 2/22 資.廣科 2/23 商.美科 2/24
3	02/27-03/03	1.商科三年級學生校外參訪活動	商經科		預計 3/2 或

					3/9
週別	起迄日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備註
4	03/06-03/10	1.參加國中技藝教育技藝競賽(家政、烘焙)	實技組	餐、美科及北斗國中	3/7
		2.商科二年級學生職場參觀校外實習活動	商經科		預計 3/9 或 3/16
5	03/13~03/17	1.商管群專題實作競賽獲獎組別海報展出	國貿科	商經科、資處科	3/14-3/17
		2.協助田中高中辦理職涯體驗課程	實習組	餐、商、廣科	3/15 或 3/16
		3.112 年度「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請截止	就業組		3/16
		4.商經科農產行銷市集	商經科		3/17
6	03/20-03/25	1.貿科優質化學生研習-專題製作課程	國貿科		
		2.第 53 屆全國技能競賽（中區賽）	實習組	美容科	3/23-3/24
7	03/27-03/31	1.全國技藝競賽校內初選	廣告科		
		2.商科學習歷程檔案競賽	商經科		3/25 前
8	04/03-04/07	1. 職業安全衛生測驗	實習組		4/7
9	04/10-04/15	1.查閱實習日誌及衛生安全檢查紀錄	實習組	各科	
		2.民權國中小國中生職涯體驗	實習組	餐飲科	4/13
		3.111 國中技藝競賽頒獎典禮暨 DIY 活動	實技組		預計 4/14
		4.美科靜態成果展	美容科		4/15
		5.廣科靜態成果展	廣告科		4/15
		6.國貿科優質化國際教育協同教學			4/13-4/27
		7.受理勵學獎學金申請	國貿科		
		8.遴選國稅局 5 月份納稅服務隊同學	商經科		4/13 前
		9.協助北斗國稅局進行手機條碼暨宣導品兌換動活	商經科		4/15
		10.在校生專案丙級工業類學科測驗	就業組		4/16
10	04/17-04/21	1.期中教學研究會暨科務會議	商經科		4/21
11	04/24-04/28	1.商經科納稅服務隊講習	商經科		4/28
		2.112 年度全國技術士技能檢定第二梯次報名	就業組	各科	4/25-5/4
12	05/01-05/05	1.商經科納稅服務隊開始	商經科		5/1-6/2

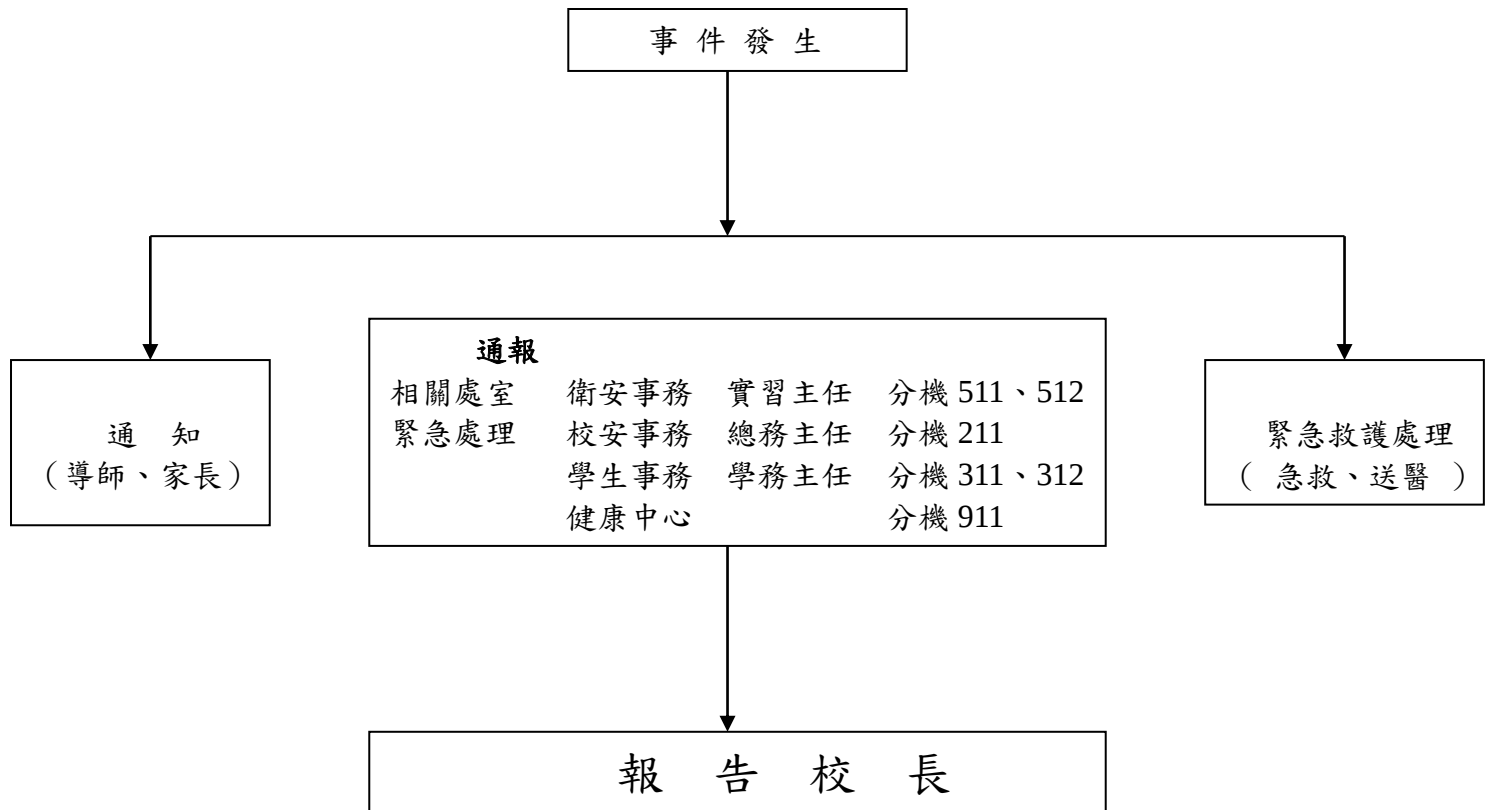
		2.大甲媽祖遶境攝影比賽	廣告科		
		3.貿科、廣科、資科、餐科送舊	貿、廣、 資、餐科		5/5
週別	起迄日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
13	05/08-05/12	1.公佈職業訓練招訓簡章海報、就業輔導中心就業機會，供學生選擇	就業組		
		2.舉辦美顏、美髮術科會考	美容科		
		3.受理乙級證照獎金申請	就業組		
		4.資處科一年級『程式設計比賽』	資處科		
		5.商科送舊	商經科		5/12
		6.餐飲科畢業成果展暨感恩餐會	餐飲科		5/14
14	05/15-05/19	1.查閱實習日誌及安全衛生檢核紀錄	實習組	各科	
		2.實技學程對國中輔導室承辦人員宣導	實技組		
		3.編排追蹤輔導小組，每組遴選組長負責畢業後聯絡事宜	就業組	各科	
		4.貿科發放勵學獎學金	貿科		
		5.國貿科辦理校外教學參訪	國貿科		
		6.美容科送舊	美容科		5/19
		7.廣科參觀新一代設計展	廣告科		5/19
		8.商經科一、二年級會計競試	商經科		5/15-5/17
		9.商經科 TQC 電腦會計證照檢定	商經科		5/19
		10.就業博覽會	就業組		5/16
15	05/22~05/26	1.『貿易單據製作』、『貿易字彙』比賽	國貿科		
		2.美容美髮丙級在校生檢定	就業組	美容科	5/24-5/25
		3.廣科參觀放視設計大賞	廣告科		5/25
		4.優質化 111-A3-1 教師跨域增能研習	商經科		5/26 或 6/2
		5.均質化北斗國中、社頭國中職涯體驗	實習組	各科	5/22
		6.國中技藝教育課程結業式	實技組		5/25
		7.在校生商業類學科、會計事務-人工記帳術科檢定	就業組		5/27
16	05/29~06/02	1.完成實習場所安全衛生檢核自評	實習組	各科	
		4.視覺傳達設計術科檢定	就業組	廣告科	6/3
		5.協助全國教甄複試	實習組	各科	6/3

17	06/05-06/09				
週別	起迄日期	預定執行事項	主辦單位	協辦單位	備 註
18	06/12-06/16	1.輔導各科辦理技藝競賽選手選拔	實習組	各科	
		2.貿科一年級『貿易英文』比賽	國貿科		
		3.期末教學研究會	貿、資、商		商 6/16
		4.商經科一年級商概知識挑戰賽	商經科		6/16
		5.實用技能學程放榜及新生報到	實技組		6/12 放榜.6/15 報到
19	06/19-06/23	1.查閱實習日誌及安全衛生檢核紀錄	實習組	各科	
		2.查閱各科設備保養記錄	實習組	各科	
		4.在校生電腦軟體應用術科檢定	就業組	資科	
20	06/26-06/30				

國立北斗家商專業教室緊急應變系統

104 年 08 月 31 日實習會議修正

應變組架構及緊急通告與通報系統：



二、緊急應變器材與應變步驟：

(一) 緊急應變器材：

- 1、通報器材：對講，機行動電話。
- 2、救急器材：滅火器。
- 3、急救器材：急救箱。

(二) 應變步驟：

- 1、遇有災害發生立即依緊急通告與通報系統通報。
- 2、遇有人員受傷，緊急處理後送醫處理救治。
- 3、如遇火災則以消防器材滅火，必要時電請 119 緊急支援救火。

三、緊急疏散規劃：

- (一) 遇有災害，停止一切活動，由任課教師指導學生疏散。
- (二) 依疏散方向指示牌指示之方向疏散至安全地區。
- (三) 由災害防救各任務編組人員協助各項防護工作。

四、急救醫療設施與傷者送醫程序：

(一) 急救醫療設施：

- 1、教學準備室備有急救箱，內有緊急救護藥品。
- 2、健康中心有護理師及備有各項急救器材及藥品。

- 3、熟悉鄰近地區醫療院所，如衛生所、卓醫院、彰化基督教醫院及 119 救護車之聯絡電話，以利急需。

(二) 傷者送醫程序：

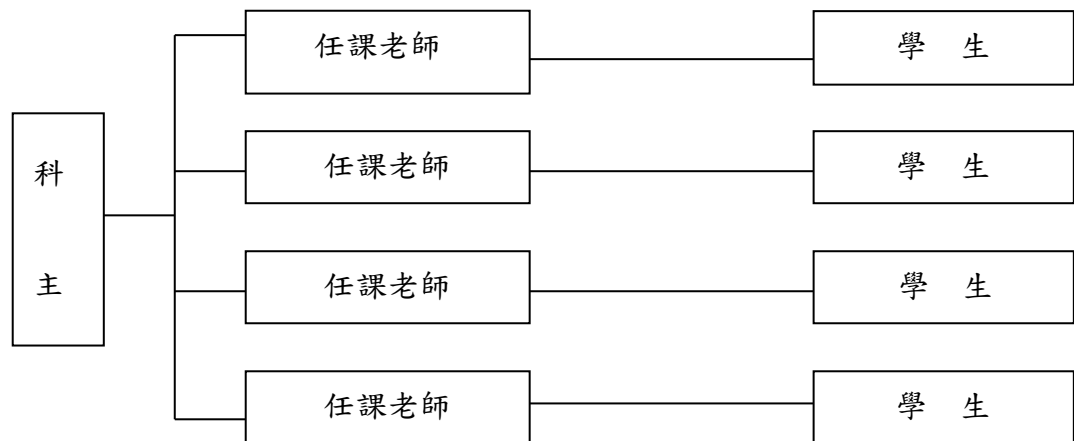
- 1、傷者經急救後須送醫者，由教師或相關人員護送就醫，必要時電請 119 救護車協助送醫。
- 2、通知訓導處、教官室、導師、人事室轉知傷者家長（家屬）告知送醫地點及概況。
- 3、請校長及相關人員赴醫院探視並協助辦理醫療、保險等相關手續。

國立北斗家商專業實習教室火災地震處理計畫

109年2月24日實習會議訂定

一、火災、地震處理組織權責：

(一)人員組織圖



(二)工作職責：

1. 科主任：關閉總電源、按平日演習路線、指揮實習教室人員疏散並隨時與實習處、教官室及總務處保持聯絡。
2. 任課老師：關閉實習教室總電源及各組瓦斯開關、攜帶預置的急救箱迅速帶領學生離開現場、安置並照料學生。
3. 學生：聽從任課老師指導、有紀律並迅速地遠離實習教室；協助任課老師實施急救後送傷患至醫護區。

二、火災地震處理步驟：

1. 關閉實習教室內電源、各組瓦斯開關。
2. 火災剛發生時，立即使用乾粉滅火器撲滅火源。
3. 接受統一指揮迅速且有紀律的遠離現場。

4. 攜帶急救箱、急救或護送傷患。

5. 向實習處報告處理情形。

三、緊急疏散管制

規劃各實習教室之逃生疏散路線圖，並由任課教師引導離開危害現場，本校疏散集合地點以操場升旗隊形為原則，由授課教師或教官統一清點人數並回報。

四、本計畫經實習會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗高級家事商業職業學校專業教室上課巡堂實施要點

104 年 08 月 31 日實習會議修訂

- 一、為巡視各班於專業教室之上課情形，維護良好學習秩序及安全學習環境，以提高教學效果，特定此辦法。
- 二、專業教室課程除由實習處各組及各科主任排定輪值巡堂；巡堂人員如出差或請假，請委由代理人協助。
- 三、巡堂人員任務如下：
 - 糾正學生上課不守規則行為。
 - 糾正學生遲到早退等行為。
 - 紀錄教師上課情形及出缺席狀況。
 - 進入自修班級點名。
 - 勸阻校外閒人在教室外徘徊，逗留。
 - 注意缺席教師之教室秩序並點名。
- 四、巡堂人員如遇上課中不守規則學生時可作如下之處理：
 - 紀錄其座號及犯規情形。
 - 用目力暗示其注意。
 - 靠近窗戶學生可以酌予直接糾正。
 - 暗示鄰座學生予以糾正。
- 五、巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應向教師致意以免誤會。
- 六、教師上課中如遇巡堂人員進入教室仍應繼續教學不必停止。
- 七、巡堂人員對違規事項於下課後即作適當處理。
- 八、巡堂人員行經教室腳步宜輕避免影響教室上課
- 九、巡堂範圍涵蓋使用專業教室之各項課程。
- 十、巡堂時間由實習主任安排之。
- 十一、記錄表請於每星期週五放學前，送交實習主任彙整轉呈核閱。
- 十二、本辦法經 校長核定後實施，修正亦同。

國立北斗家商學生專業課程實習規則

104 年 08 月 31 日實習會議修正

110 年 09 月 13 日實習會議修正

一、為使學生實習順利進行，依「技術及職業教育法」之規定，特訂定「本校學生實習規則」。

二、本校學生實習目標如下：

1. 配合教學，以實習增進學生對所學課程之瞭解。
2. 從實習中熟練應有之技能、知識及培養其創作能力，以配合社會需要，貢獻社會。
3. 從實習中培養學生專業精神，增進職業道德，訓練良好的生活習慣與態度。

三、本校學生實習地點，分下列兩項：

1. 校內實習：在校內各實習場所實習。
2. 校外實習：到校外各機關、公司行號之觀摩實習。

四、本校學生實習方式，分下列三項：

1. 個別實習：如指定作業等。
2. 分組實習：如同級或異級學生，分組實習。
3. 共同實習：如同級或異級學生，共同合作。

五、實習注意事項：

1. 各班應按課表排定的時間，前往實習場所。
2. 各班依任課老師規定分組，並選出各組組長。
3. 參加實習之班級須於每次實習開始前，派人至實習處登記借用鑰匙，開啟實習場所。
4. 實習前先檢查使用器材、零件，並清查器物數量。如經發現有短缺或破損情形時，應即向指導老師提出報告，並記錄在實習日誌。
5. 學生於實習前自備之器具、材料〈如教具、布、針、假髮、美容器材、烹飪材料等〉須準備齊全，避免臨時尋找器具、材料，影響實習。
6. 實習時應穿著規定之實習工作服，工作服須保持整潔。
7. 實習時應特別注意安全，如開關瓦斯、切菜切肉、烹調蒸炒、燙髮吹風、美顏化妝、裁剪車繡、電動用車等，應按正確方法操作。
8. 準時上下課，不遲到早退，未經老師核准，不得擅離實習場所。
9. 學生實習時應遵守秩序，聽從老師指導，分工合作，不可推諉塞責。
10. 實習中遇有機件故障，或器具損壞時，應即向指導老師提出報告，如經指導老師查覺，屬於「故意破壞公物」，其所毀損部份，則照價賠償。
11. 隨時注意禮貌，遇有貴賓蒞校參觀，態度要大方有禮，必要時並予詳實說明。
12. 實習完成後，成品展示時應互相觀摩，取人之長補己之短。
13. 下課前，應檢查所用器具，並放回原處，不可將公用器具攜離實習場所，如經發覺，嚴予處分。

14. 實習完畢時，應將實習場所打掃乾淨，每週及每學期定期打掃，保持整潔。
 15. 實習完畢後，注意關閉瓦斯、燈、水龍頭、拔開插頭、關緊門窗並將鑰匙交回實習處。
 16. 凡本校學生，因特殊原因無法在規定時間內完成實習時，得經由任課老師同意，再向實習處辦理課後場所借用手續、經核准後，始准借用。
 17. 凡經核准在規定時間外，借用實習場所之學生，因遇器具零件毀損而未予登記備查，或因擅自調換器具零件而造成其毀損者，經查明後，其全部毀損器具，除照價賠償外，並依校規議處。
- 六、本實習規則提實習會議通過後陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立北斗家商實習場所安全守則

104 年 08 月 31 日實習會議修正

一、一般守則：

1. 遵守時間，不遲到，不早退。
2. 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
3. 注意安全，勿擅動，聽指導。
4. 發生意外，要報告，快處理。
5. 認真學習，勤發問，多瞭解。
6. 愛護公物，慎使用，妥保養。
7. 注重禮節，尊師長，不踰矩。
8. 維持整潔，勤打掃，重維護。
9. 服裝整齊，重精神，要敬業。
10. 實習輪值，應遵循，重負責。
11. 校外實習，守規矩，盡本分。
12. 實習課中，前後門，需打開。
13. 實習課後，關門窗，切電源。

二、一般安全守則：

1. 一般安全：

- (1) 檢查機具電源是否正常。
- (2) 操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
- (3) 實習場所內勿追逐嬉戲。
- (4) 場地、出入口、走道應保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- (5) 非經允許，不可私自開動機器設備。
- (6) 勿於懸吊物下方走動或工作。
- (7) 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。
- (8) 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
- (9) 碎玻璃、廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
- (10) 急救箱應定期檢查並補充。
- (11) 易發生意外地點以標語示之。

2. 人員安全：

- (1) 遵守安全規則及信號。
- (2) 工作時常戴安全防護具，如安全帽、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。

3. 機具設備安全：

- (1)開動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
- (2)所有機具、護罩使用前後應放置定位。
- (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，須確實關閉電源並清潔完畢再放回原來位置。
- (7)關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。
- (8)轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

4. 易燃物品安全：

- (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，並檢查有無洩露情形。

5. 電器設備工作安全：

- (1)實習場所電器設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
- (2)電線及電器上絕不可擱置物品。
- (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)設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

三、本守則由各科分別摘錄相關部份，懸掛各實習場所，並於每學期第一節實習課宣讀，請同學簽名確認，以提高學生警覺注意。

四、本實習場所安全守則提實習會議通過後呈 校長核准實施，修正時亦同。

國立北斗家商實習場所機具設備維護要點

104 年 08 月 31 日實習會議修正

110 年 09 月 13 日實習會議修正

一、目的

為加強本校實習場所建築及各項設備之檢查、保養與維護，使經常保持正常狀態，以利師生有效利用，加強實習技能訓練，並減少修理浪費，特訂定本辦法。

二、範圍

1. 場所房舍及有關建築。
2. 機具設備及重要裝置。
3. 重要儀器及配備。
4. 重要器具。

三、辦法

各科主任依據機具性質及實際需要，分別製訂保養紀錄卡，註明檢查保養項目並作成紀錄。

四、維護類別

分為日常保養及定期保養。

1. 日常保養：每次使用完後實施一般性清潔潤滑等保養工作。
2. 定期保養：分學期中及期末兩次。

五、維護保養工作之執行由下列人員擔任之

1. 日常保養：由使用人負責保養，在實習指導教師指導下從事保養工作。
2. 期中及期末保養：由技士及幹事協助各科主任請專門維修人員作定期檢查。每學期終了時，按保養紀錄卡之檢查事項實施檢查，並據以提出具體保養、維護修繕事項，利用寒暑假實施。

六、檢查工作之執行由下列人員擔任之：

1. 日常檢查：由實習指導教師負責檢查。
2. 定期檢查：由實習組長及科主任每學期定期檢查。

七、獎懲：

對場所維護，著有成效的組長、科主任、教師、技士、幹事及學生報請 校長敘獎，不力者應予糾正。

八、本要點提實習會議通過後陳 校長核准實施，修正時亦同。

國立北斗家商學生校外教學實習參觀實施要點

104 年 08 月 31 日實習會議修正

110 年 09 月 13 日實習會議修正

一、宗旨：為配合專業課程、實習科目之教學，利用社會資源增進學生對本行業發展歷程的了解及追求更進步的行業知識，特訂定本要點。

二、目標：

- (一) 學生能了解現階段本國經濟發展概略情形。
- (二) 學生能了解本行業發展情形與水準，增進學習信心。
- (三) 學生能了解行業的神聖與地位，發揚敬業樂群的職業道德精神。
- (四) 學生能了解技專院校與行業發展銜接之相關性。

三、實施方式：

(一) 時間：

- 1. 利用專業科目上課時間為原則。
- 2. 該日牽涉之其他課程者，依教育主管單位相關辦法處理之。
- 3. 學校准予科主任或擔任專業科目之任課教師及有關帶隊老師差假公差；每輛遊覽車至少須有一位帶隊老師。

(二) 地點：各公民營企業機構、技專院校或展覽場所。

(三) 交通：參觀路線由領隊帶隊老師規劃。

四、申請：

(一) 由任課教師視教學實際需要提出申請，擬妥「校外教學實習參觀計畫表」，如附件。
經校長核可後，行文參觀機構。

(二) 職業類科：每班/每學期以一次為限。

(三) 實用技能學程：每班/每學期以兩次為限。

五、注意事項：

(一) 師生須辦妥平安保險（意外險）。

(二) 遊覽車租用及平安保險（意外險）事宜，請申請單位協助辦理。

(三) 學生校外參觀期間之安全，由領隊教師負責輔導管理。

(四) 學生校外參觀，應穿著校服，力求整潔，不違反校規，注意禮節儀態，維護校譽。

(五) 校外參觀結束後，學生每人應書寫校外參觀心得報告，交帶隊教師批閱轉呈有關單位查核後，列入平時成績考核。

(六) 領（隨）隊教師不得支領交通費。

(七) 執行校外職場教學參觀前，帶隊老師應確實填寫「校外職場參觀安全檢核表」如附件。填寫完畢後，交由實技組核章後備存。

(八) 本要點提實習會議通過後陳校長核准後實施，修正時亦同。

活動項目						班級				人數	
時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分										
地點											
一、目的： 二、參觀行程： 三、費用： 四、交通： 五、帶隊老師為： 六、帶隊老師請准予差假，課務自理或派代。 七、發家長同意書。 八、參觀班級課務處理情形如下：											
月	日	節	班級	科目	不補課或調課	月	日	節	原任課老師	調課老師	

計畫老師

導師

教學組

校長

科主任

教官室

教務處

實習組

學務處

人事室

實習主任

任課教師

會計室

國立北斗家商

學年度第

學期校外教學實習參觀報告表

活動 項目		班 級 座 號		姓 名	
時 間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
地 點					
活 動 內 容					
活 動 結 果					
建 議 事 項					
活 動 照 片					

計畫帶隊老師

實習組長

校長

科主任

實習主任

國立北斗家商校外教學實習參觀安全檢核表

查核日期 年 月 日

項目	項次	安全檢視應注意事項	查核結果是否符合安全規定		備 註
			是	否	
一、學校安全措施	1	計畫經校務會議研討通過。			
	2	氣候、交通、衛生條件均適合辦理活動。			
	3	編組區分妥適。			
	4	體弱學生安排妥適。			
	5	未參加活動學生安排妥適。			
	6	召開行前領隊會議。			
	7	辦理平安保險。			
	8	各車輛備妥醫藥急救用品及垃圾帶。			
	9	餐飲安排安全衛生妥適。			
	10	訂立車輛租用契約。			
	11	行前點名並做安全宣導。			
二、租車安全措施	1	檢視租車公司合法營業登記證。			
	2	檢視車輛經監理單位定期檢驗合格文件。			
	3	檢視車輛出場年份適合租用			
	4	檢視駕駛人合格駕駛執照。			
	5	檢視車輛檢修保養記錄合適。			
	6	檢視車輛制動設備（煞車）合適。			
	7	檢視燈具（前後燈、尾燈、方向燈、煞車燈）合適			
	8	檢視車輛雨刷、喇叭合適。			
	9	檢視車輛備胎、隨車工具、故障警告標誌合適。			
	10	檢視車輛滅火器功能適用。			
	11	檢視車輛緊急逃生門功能適用。			
	12	檢視車量未存放危險易燃品。			
	13	檢視車輛行車執照內容及效期。			
	14	檢視駕駛員精神體力狀態正常。			

註：本表於校外職場教學參觀出發前作全面安全檢核填報

帶隊教師：

實技組長：

實習主任：

校長：

國立北斗家商學生職場參觀及校外實習實施計畫

110 年 01 月 04 日行政主管會報通過

一、依據：

- (一) 依教育部 107 年 8 月 9 日臺教授國部字第 1070084551B 號令修正之「高級中等學校實習課程實施辦法」及 109 年 4 月 29 日修正之臺教國署高字第 1090039232B 號令修正之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」訂定之。
- (二) 係依據本校設科宗旨及各科培育目標，期使學生結合學術理論和實務作業，瞭解各科實際運作狀況，增進專業知識，並培養學生對工作職場及專業倫理之正確認知，以作為其職業試探、就業輔導之參考。

二、目的：

- (一) 結合理論實務：學校課堂上所教授之課程與職場實作有所落差，導致學生畢業後無法順利投入職場工作。故希望藉由學生參與校外實習進而了解職場環境，並習得實務經驗，使理論與實務得以相互驗證配合，達到「做中學，學中做」的最佳效果。
- (二) 增進學習效果結合學校與實習單位之教育訓練，使學生能夠理論與實作並進，提升學習效果，進而培育出職場菁英。
- (三) 增加就業機會，建立正確工作態度：：學生參與校外實習時，實習單位便能於學生實習期間看出其工作態度、職業道德與專業知識。若學生表現良好，將可增加實習單位於學生畢業後繼續留任聘用之機會。

三、適用對象：本校之職業類科及實用技能學程學生。

四、辦理模式：

- (一) 職場參觀：學校安排高一、高二學生至相關事業機構進行半日或一日之參訪活動，每班每學期以二次為限。
- (二) 校外實習：學校安排高二以上學生至事業機構進行六星期以內之實務實習，每班或學生每學期以一次為限。

五、實施方法：

- (一) 職場參觀：
 - 1. 職場參觀以見習體驗為主，並應由學校教師與合作廠商安排適當之實務活動課程。並依本校「學生校外教學實習參觀實施要點」填具校外參觀活動計畫核章後始得執行。

2. 學校各科得協同業界參訪機構或單位，辦理行前說明會，為參加職場參觀之學生說明參訪相關注意事項。
3. 參加學生應先繳交家長同意書，並於行前辦妥投保平安保險之手續。家長同意書格式如本校「學生校外教學實習參觀實施要點」之附件。
4. 學生參加職場參觀後，必須書寫參訪心得單，送交校內指導教師批閱，並送交實用技能組核章後，由各科科主任存檔備查。參訪心得單如附件一。
5. 學校各科辦理職場參觀後，應針對學生進行參訪活動滿意度之調查。參訪活動滿意度調查表如附件一。

(二)校外實習：

1. 校外實習合作單位經依「高級中等學校實習課程實施辦法」第八條規定評估通過者，學校各科應擬訂校外實習計畫，連同評估報告及合作契約送交學校課程發展委員會審查通過；其計畫內容需包含下列內容：
 - (1)實習科別、年級、科目及學生人數。
 - (2)校外實習的起迄期間及每日實習時段。
 - (3)校外實習之技能項目與對應科目之教學綱要對照表。
 - (4)校外實習合作單位對學生之輔導、師資、公共意外責任險、住宿或交通安排。
2. 學校各科辦理校外實習，其實習合作廠商應為合法之公、民營企業且與學生就讀之科別相關，再由各科組成評估小組對廠商進行審查，並以書面報告記錄評估結果。經由評估小組審查通過之廠商，需與學校訂定合作契約，完成用印簽約手續，進而確保學生校外實習權益。
3. 學校應協同實習機構或單位，辦理實習行前座談會及勞安講習，加強安全宣導及性平宣道，使學生充分了解產業特性與廠家之規範和要求，建立正確之工作態度，盡快適應實習場域。
4. 實習前，學生應先繳交家長同意書，之後方得至業界實習。家長同意書可參考本校「學生校外教學實習參觀實施辦法」之附件。
5. 學生於校外實習期間，應定期書寫實習日誌並經校內指導教師評閱，以作為日後成績採計之依據。
6. 學生於校外實習期間，學校應定時辦理輔導訪視，以確保學生實習內容與實務課程相符；教師赴業界訪視輔導學生時，應詳實填寫教師視導觀察表。

7. 為瞭解學生於校外實習時之學習、工作和生活情況，學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導活動等。
8. 學校各科辦理校外實習後，應針對學生與廠商進行校外實習活動滿意度之調查，如附件二。

六、計畫之執行如遇合作廠商變更，需變更計畫內容時，應經學校陳報教育部國民及學前教育署核定通過後始可辦理。

七、本實施計畫經行政主管會報通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

000 學校學生職場參觀學習心得單(參考範例)

班 級		姓 名		學 號	
參訪日期	年 月 日	參訪公司/展覽			
課程名稱			帶隊老師		

1. 職場參觀學習心得

參訪內容：(對參訪單位所提供的資源、協助、說明及課程內容等，提出你的觀察)
參訪心得：(說明本次參訪有那些實質的收穫，至少 XX 字以上)
建 議：(針對此次參訪活動之安排，提出建議事項)

2. 參訪活動問卷調查

請對下列問題，於右側勾選最適當的選項：

序	問 卷 項 目	很 同 意	同 意	無 意 見	不 同 意	很 不 同 意
1	我認為參訪的公司/展覽很符合學校課程內容。					
2	此次參訪可以增進所對應學校課程的專業知識。					

3	此次參訪可以使我得知研修此課程，未來可從事的就業方向。					
4	此次參訪可以使我了解此產業的作業/運作流程。					
5	此次參訪可以激發我對此產業的學習與興趣。					
6	透過此次參訪，促使我思考未來的職涯方向。					
7	我認為參訪單位提供的簡報或導覽，讓我對此產業有更深入的了解。					
8	我認為此參訪吸收到許多新知與提高專業知識水準，讓我感到不虛此行。					
9	我認為此參訪就像郊遊一樣，很好玩。					
10	我認為此次參訪有助於未來就業。					
11	我認為這次參訪活動同學的學習態度非常值得肯定。					
12	整體來說，我對本次參訪感到滿意。					
13	我覺得應該要有多次職場參訪之活動。					
14	我認為參訪單位很歡迎同學們的參訪。					
15	如果再辦類似職場參訪活動，我會很想要再參加。					

授課老師簽章：		實技組長簽章：	
---------	--	---------	--

學年度國教署補助學生職場參觀與校外實習計畫

事業機構滿意度調查表(參考範本)

親愛的業界先進您好：

首先感謝貴公司晉用本校學生提供實習機會。本校為持續改善教學品質，提升學生學習成效，並使課程規劃充分配合就業需求，因此進行此問卷調查工作。本份問卷的目的是希望能借重您寶貴的工作經驗來調整本系的教育目標、學生應具備的核心能力以及課程規劃，並藉此了解您對本校學生於工作上的表現滿意度，以作為本校改進之依據。

本資料僅供整體分析使用，絕不外洩，請放心填答，並祝 事業順利!

填答者基本資料			
受訪公司名稱		受訪公司部門	
填答者的職稱		填答日期	

1. 事業機構滿意度問項

請您就曾雇用過本校實習生之情形或觀察，對本校實習生給予以下滿意度之評價，請對下列問題，於右側勾選最適當的選項：

序	問 卷 項 目	很 同 意	同 意	無 意 見	不 同 意	很 不 同 意
1	實習生有良好工作態度。					
2	實習生有穩定度及抗壓性。					
3	實習生有學習意願及可塑性。					
4	實習生有表達溝通能力。					
5	實習生有專業知識與技術。					
6	實習生能將理論應用到實務工作上。					
7	實習生有發掘及解決問題能力。					
8	實習生遵守專業倫理。					
9	實習生有創新能力。					
10	實習生有團隊合作能力。					
11	實習生符合貴公司需求。					
12	對本校實習生整體工作很滿意。					

序	問 卷 項 目	很 同 意	同 意	無 意 見	不 同 意	很 不 同 意
13	認為實習生在校期間考取本技能的相關證照對實習或工作的需求有幫助。					
14	認為實習生在學期間至校外校外實習對就業的需求有幫助。					
15	貴單位有意願未來再與本校合作相關實習與參訪活動。					

16. 本系學生至貴單位實習，事前應增加哪些能力？

17. 請問是否有其他建議方式可提高本系學生的就業競爭力？

18. 請問對本系學生實習或此安排的實習活動，有何感想與其他建議？

謝謝您的填答！

國立北斗家商學生校外學習成就或教育訓練學分採計要點

108 年 9 月 1 日實習會議修正

112 年 11 月 17 日實習會議修正

一、依據：

- 〈一〉教育部 111/10/05 臺教授國部字第 1110124004A 號「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」。

二、目的：

- 〈一〉鼓勵學生利用課餘至校外學習專業知能及職場經驗。
- 〈二〉充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果
- 〈三〉因應學年學分制之需求，作為學校採計學生校外學習成就或教育訓練學分之依據，並加計學生〈校定選修〉畢業學分。

三、適用對象：

本校日間部、進修部各職業類科及實用技能學程之學生。

四、適用範圍：

- 〈一〉校外學習或教育訓練係指學生於學校正式課程之外與就讀科別相關之學習活動或成果。
- 〈二〉校外學習或教育訓練係應於寒暑假、例假日或課餘時間等實施。
- 〈三〉校外學習或教育訓練場所係指公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等。

五、採計原則：

- 〈一〉學生在學期間取得之校外學習成就或教育訓練，經成績審核及格（實習機構成績考核佔 60%、輔導教師對學生考核佔 20%、學習報告撰寫佔 20%），依其所讀類科相關程度及學習時數，每學期採計 1 學分至 3 學分，修業年限內合計最高得採計 18 學分。
- 〈二〉校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度分為極相關、高相關及基本相關。極相關者，以 72 小時採計 1 學分為原則；高相關者，以 144 小時採計 1 學分為原則；基本相關者，以 216 小時採計 1 學分為原則，均依下列學分採計對照表規定辦理。

時數					
學分數	72	144	216	288	432
相關程度					

極相關	1	2	3	X	X
高相關	X	1	X	2	3
基本相關	X	X	1	X	2

- (三) 校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」依學生實際學習內容認定之。

六、實施方式：

- (一) 學校應成立「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」，於每年1月及6月召開會議，受理校外學習成就或教育訓練學分採計申請及審查相關事宜。委員會由校長、教務主任、實習主任、校務主任、輔導主任、各科科主任、實用技能組長、實習組長、註冊組長、導師代表三位、家長會長等組成，由校長擔任召集人，並指定實習主任擔任執行秘書。
- (二) 校外學習或教育訓練場所，得由校方推薦或自行接洽；自行接洽場所應先經學校「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過。
- (三) 學生前往校外學習或教育訓練場所，應於學校規定期限內向學校提出申請，經審查核可者，始得採計學分。
- (四) 學生於校外學習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告（含工作內容及心得），並經學習機構評閱，以為學校學分數採計之參據。
- (五) 學生於校外學習或教育訓練場所學習期間，應將學習情形詳實記載於學習報告中，於學習結束後、學校規定期限內，繳交予實習組彙整。
- (六) 學校應定期或不定期了解學生校外學習或教育訓練情形。
- (七) 學生於校外學習或教育訓練期間之成績考核，由學習機構依成績考核表項目考評，並掛號郵寄至學校。
- (八) 學校收到學生校外學習或教育訓練成績考核表及學習報告後，應擇期召開「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審議，決議事項應詳實記錄。
- (九) 前款會議審查資料應包含學生校外學習成就或教育訓練之工作年資、工作經驗、工作成就、成績考核表、學習報告及結業證書等。
- (十) 學生取得之校外學習成就或教育訓練學分視同校定選修學分，其科目名稱為「校外學習 I-VI」。

(十一) 每學期採計之起迄時間的認定：上學期為 8 月 1 日至次年的 1 月 31 日，下學期為 2 月 1 日至 7 月 31 日。

(十二) 未盡事宜，均依相關規定之。

七、申請程序：

(一) 申請日期為每年 1 月及 6 月第 1 星期，需備有申請表（附件 1）、登記證影本、家長同意書等相關資料。實習機構須有政府合格的事業單位登記證，如營利事業登記證、工廠登記證、牧場登記證……等，另實習機構不含補習性質場所。

(二) 校外學習實習機構由各科或學生自行向公民營機構商洽，申請書須經輔導教師及科主任核章後，送實習處經「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過，再由實習處備函或通知實習機構。輔導教師請各科專業教師協助為原則。

(三) 學生於校外學習期間由該科協助辦理意外保險，保險費用由學生自行負擔。

(四) 學生於校外學習開始前應填具校外學習家長同意書，請家長督促學生確實遵守實習規定事項。

(五) 學生於校外學習期間應按規定書寫校外學習報告，請交各科主任指派輔導老師評分。

(六) 請各科於校外學習結束 1 週內，應將學生校外學習或教育訓練「實習機構成績考核表」（附件 2）、「學習報告」（附件 3）及「學分成績總表」（附件 4）彙整送實習處。

(七) 輔導教師定期或不定期前往實習機構訪視學生學習與生活狀況，需將探訪事實記錄。本項活動差假以公差登記。

八、本要點經行政會議、校務會議通過後，經校長核准後實施，修正時亦同。

國立北斗家商學生校外學習成就或教育訓練學分採計 申 請 表

申請日期：____年____月____日

科 別		班 級		座 號		貼照片
學 生 簽 名		電 話				
		手 機				
地 址						
學 分 用 途	1. ☐ 採計學分 科目名稱：校外學習____。 2. ☐ 抵免學分 擬申請抵免科目： _____、_____、_____。					
本學習活動屬學生自願行為，簽章表示同意實習期間會督促貴子弟遵守廠校規定，若有意外傷害事件發生，不得向學校提出任何賠償要求。 緊急事故聯絡人（監護人）姓名（簽章）：_____ 關 係：_____ 電 話：_____						
實習機構名稱					電 話	
實習機構地址						
實 習 期 間	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 共計 _____日					
實 習 機 構 組 織 性 質	1. ☐ 民營企業 2. ☐ 公營事業 3. ☐ 研究機構 4. ☐ 其他				規 模	約_____人
實習機構之主要產品或業務						
實 習 期 間 工 作 行 程						
實 習 機 構 住 宿 安 排	1. ☐ 有 2. ☐ 無 _____（請說明原由，如通勤、住親戚家……等。）			同 行 夥 伴	1. 姓名：_____ 電話：_____ 2. 姓名：_____ 電話：_____	
輔 導 教 師 簽 章				科 主 任 簽 章		

審查情形

相關程度 （審查委員勾選）	1. ☐ 極相關 2. ☐ 高度相關 3. ☐ 基本相關 4. ☐ 無相關	查 察 結 果	
審查委員簽章：			

*本申請書於每年一月、六月份第一星期內提出。

國立北斗家商學生校外學習成就或教育訓練學分採計 實習機構成績考核表

科別：_____ 學生姓名：_____ 班 級：_____ 座號：_____

實習機構名稱		負責人	
實習機構地址		實習機構電話	
實習起訖日期	年 月 日至 年 月 日止	實際實習天數	實習時數
實習工作內容及性質			

考 核 項 目	考 核 內 容	成 績	總 分	考 核 人 員 評 語
一	學習態度 (滿分 40 分計)	1. 守紀服從 2. 主動精神 3. 服務熱忱 4. 團隊合群		
二	工作表現 (滿分 40 分計)	1. 專業技能表現 2. 工作達成狀況		
三	考勤狀況 (滿分 20 分計，若有曠職每次扣 2 分，遲到/早退每次扣 1 分)	1. 事假_____天 2. 病假_____天 3. 曠職_____次 4. 遲到/早退__次		

考核人員簽章：_____ 實習機構戳章：_____ 年 月 日

備註：

- 1、本表為學生校外學習(教育訓練)成績考核表，將由實習同學於報到當日連同回郵信封交給實習部門主管；請實習部門主管視同學實習期間之表現考核。
- 2、實習部門主管將考核成績登錄於考評表，並於學生實習結束後寄回 北斗家商實習輔導處。
- 3、(521 彰化縣北斗鎮學府路 50 號，04-8882224 轉 512)

國立北斗家商學生校外學習成就或教育訓練學分採計 學 習 報 告

科 別		學生姓名		班 級		座 號	
實習期間	_____年_____月_____日 ~ _____月_____日						
1、實習單位介紹	(本欄在初至實習單位時填寫，另如換實習單位時需重填)						
2、實習工作內容							
3、實習工作 遭遇困難 與解決							
4、實習心得							
實習機構 評 閱	☐ 優 ☐ 佳 ☐ 可 ☐ 不佳			評閱人員 簽 名			
	評語：						

備註：1.工作相關文件、照片、表格等參考資料可加於本報告之後。

2.學習報告每週至少撰寫一篇，內文頁，不夠請自行影印。

3.學習報告書寫後，定期送交實習機構單位主管評閱。

4.學生校外學習結束後，請將學習報告繳回輔導教師。

國立北斗家商學生校外學習成就或教育訓練學分採計
成績總表

學年度 學期 科別： 採計科目名稱：校外學習

[illegible]

輔導教師：

科主任：

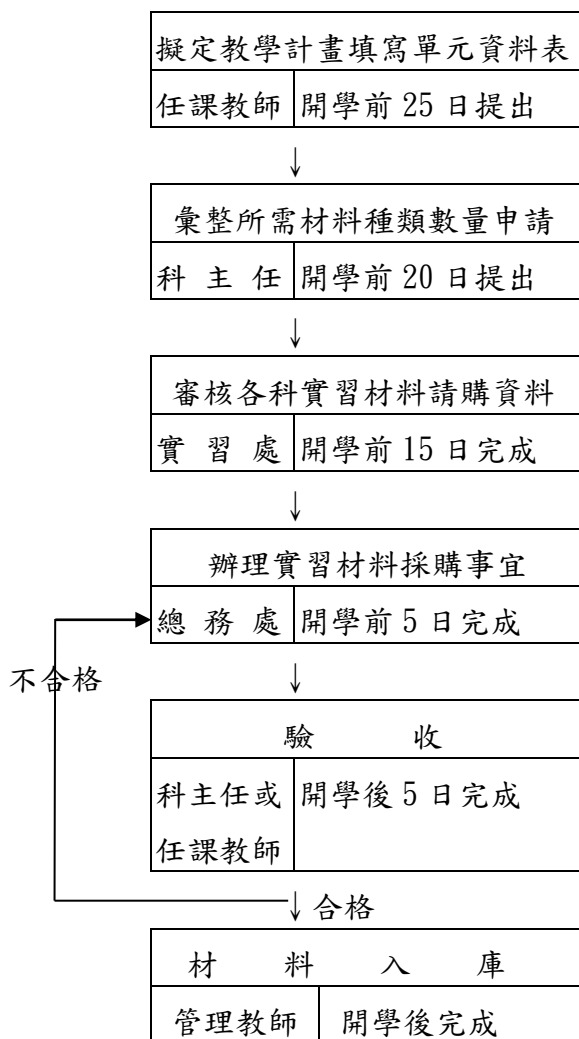
學分採計執行秘書：
(實習主任)

國立北斗家商實習材料申購領用核銷要點

105 年 08 月 22 日實習會議修正

110 年 09 月 13 日實習會議修正

1. 各科主要實習材料由各科主任會同任課教師，在學期結束前接下學期課程進度開出清單，經實習處送總務處採購，其他臨時性材料皆由教師屆時申請，經科主任簽章。
2. 實習材料經各科主任或有關教師驗收後由科主任或專業教師管理，各科主任負監督之責。
3. 實習任課教師按進度於一週前將所需材料開單，交科主任準備申購，並於領取時由實習任課教師簽章領取。
4. 學生之實習成品須繳任課教師評分後擇優於各場所展示。
5. 每學期結束時，由各科科主任將報銷結存統計列冊報實習處。
6. 為配合實習教學之需要及經濟原則，材料採購分為一次請購（消耗性材料）；臨時請購（非消耗性材料）。一次請購物品於開學前完成採購，其採購程序如下圖：



7. 本實習材料申購領用核銷要點提實習會議通過後陳校長核准後實施，修正時亦同。

高級中等學校實用技能學程入學招生作業要點

中華民國 101 年 5 月 2 日 部授教中(三)字第 1010506659B 號令訂定，

並自中華民國一百零三學年度新生入學起實施

中華民國 112 年 5 月 1 日 臺教授國部字第 1120030458A 號令修正

(原名稱：高中職實用技能學程輔導分發作業要點)

一、教育部國民及學前教育署(以下簡稱本部國教署)為輔導國民中學學生進入高級中等學校就讀實用技能學程(班)，健全實用技能學程招生作業，特訂定本要點。

二、實用技能學程採分區分發方式招生，並應依各該主管機關核定招收之科、班名額，進行招生工作。

三、實用技能學程招生對象為國民中學畢業生或具同等學力者。

四、實用技能學程招生範圍，不受免試入學就學區之限制。

五、本部國教署設實用技能學程分發會(以下簡稱分發會)，統籌聯合分發作業，並委由國立高級中等學校承辦。

分發會依免試入學就學區，成立各分區分發作業小組(以下簡稱分區作業小組)，辦理分發工作，並指定學校承辦分發事務。

六、分發會置委員十九人至二十五人，其中一人為主任委員，由本部國教署就前點第一項承辦校長派兼之；各分區作業小組召集人為當然委員；其餘委員，由主任委員遴聘專家學者、教育局(處)代表擔任。

各分區作業小組置委員七人至三十一人，其中一人為召集人，由分發會主任委員就前點第二項承辦分發學校之校長聘兼之；教育局(處)代表為當然委員；其餘委員，由召集人就區域內國民中學校長代表及辦理實用技能學程之高級中等學校校長聘兼之。

區域內僅有一所高級中等學校辦理實用技能學程者，由該校自行依第十二點規定辦理分發，免成立分區作業小組。

分發會及分區作業小組，得視需求成立申訴及緊急事件處理專案小組，負責辦理有關招生各種申訴及緊急事件，其組成由分發會及各該分區作業小組自行訂定。

七、分發會之任務如下：

- (一) 訂定分發會組織章程。
- (二) 召開全國實用技能學程分發會議。
- (三) 規劃全國實用技能學程分發工作。
- (四) 訂定全國實用技能學程分發時程。
- (五) 訂定實用技能學程就學區分發招生簡章範例。
- (六) 檢討實用技能學程分發改進事項。
- (七) 其他實用技能學程分發相關事項。

八、分區作業小組之任務如下：

- (一) 依各該主管機關核定高級中等學校招收科、班名額，擬定分區實用技能學程分發之招生簡章，經主政之教育主管機關核定後，轉教育部備查。
- (二) 依招生簡章製作文宣資料，分送相關就學區內國民中學及辦理實用技能學程之高級中等學校。
- (三) 依本要點辦理分區分發作業。
- (四) 訂定學生報名表（A 表及 B 表，如附件一及附件二）特殊表現項目之給分基準。
- (五) 其他實用技能學程分發有關事項。

九、招生簡章應記載招生科別、班數、名額及其他相關事項，並應於分發前，報教育部備查。

十、各分區分發時，每班應預留一至二個名額，供身心障礙學生適性輔導安置作業；各班無適性輔導安置之學生者，該預留名額，得列入續招名額。各分區作業小組得依各校科別特性，於簡章訂定身心障礙學生安置就讀之相關安全注意事項。

十一、實用技能學程入學應以免試方式為之，並採志願序分發。

相同志願報名人數未逾招生名額者，全額錄取；相同志願報名人數逾招生名額者，採第十二點順序及第十三點比序方式錄取。

年度申請分發，以一次為限，並不得申請改分發。

十二、各分區作業小組按學生志願序分發；分發對象優先順序如下：

- (一) 曾選習國民中學技藝教育課程應屆畢業生或具同等學力者。
- (二) 曾選習國民中學技藝教育課程非應屆畢業生或具同等學力者。
- (三) 未曾選習國民中學技藝教育課程應屆畢業生或具同等學力者。
- (四) 未曾選習國民中學技藝教育課程非應屆畢業生或具同等學力者。

十三、前點相同順序之比序及應檢附之文件如下：

- (一) 曾選習國民中學技藝教育課程應屆或非應屆畢業生或具同等學力者：

- 1、曾參加各直轄市、縣（市）政府主辦之技藝競賽獲獎或成果展獲獎，且為低收入戶：獲獎及低收入戶證明文件。
- 2、曾參加各直轄市、縣（市）政府主辦之技藝競賽獲獎或成果展獲獎：獲獎證明文件。
- 3、低收入戶：低收入戶證明文件。
- 4、中低收入戶：中低收入戶證明文件。
- 5、職群綜合表現積分：國民中學技藝教育修習職群證明書；有特殊表現者，其證明文件。

- 6、依前五目依序比序結果均相同時，由各分區作業小組訂定優先分發順序。

- (二) 未曾選習國民中學技藝教育課程應屆或非應屆畢業生或具同等學力者：

- 1、低收入戶：低收入戶證明文件。
- 2、中低收入戶：中低收入戶證明文件。
- 3、特殊表現及國民中學綜合活動領域前五學期平均成績，二者加總後之分數 高低進行分發：成績證明文件；有特殊表現者，其證明文件。

十四、分發實用技能學程之報名文件及方式如下：

(一) 曾選習國中技藝教育應屆及非應屆畢(結)業生之報名文件：

- 1、分發就讀高級中等學校實用技能學程報名 A 表(如附件一)。
- 2、選修職群轉化分數之修習證明書。
- 3、參加各直轄市、縣(市)政府主辦技藝競賽或成果展，獲獎之證明文件(無者免附)。
- 4、鄉(鎮、市、區)公所低收入戶或中低收入戶證明文件(無者免附)。
- 5、技藝教育相關之特殊表現證明文件(無者免附)。

(二) 未曾選習國中技藝教育應屆及非應屆畢(結)業生之報名文件：

- 1、分發就讀高級中等學校實用技能學程報名 B 表(如附件二)。
- 2、鄉(鎮、市、區)公所低收入戶或中低收入戶證明文件(無者免附)。
- 3、國民中學綜合活動領域前五學期平均成績證明。
- 4、技藝教育相關之特殊表現證明文件(無者免附)。

(三) 報名方式：

- 1、國民中學收齊並審核報名表件後，於簡章所定期限前，送達該分區作業小組。
- 2、跨區或非應屆畢業生或具同等學力者，應親自或以郵寄方式報名。
- 3、每位學生報名，以一分發區為限。

十五、第十三點第一款第五目職群綜合表現積分，分類如下：

- (一) 技藝教育課程修習點數。
- (二) 修習相關職群成績轉化分數，或修習之所有職群之平均分數。
- (三) 特殊表現得分。

十六、前點第一款技藝教育課程修習點數，指修習技藝教育每週修習節數及每學期修習職群數二項之點數總和；其每週修習節數，每一節為一點，修習職群數，每一職群為二點。

十七、第十五點第二款修習課程成績轉換分數，指學生所修習技藝教育各職群成績之轉化分數。前項轉化分數，分類如下： $50+10\frac{(\chi-\bar{\chi})}{\sigma}$

- (一) 修習相關職群成績轉化分數：以該班所有獲得成績之學生數計算之，並計算至小數第二位；其計算公式如下：。
- (二) 修習之所有職群之平均分數：學生所選習全部職群之成績平均分數。前項各款轉化分數，以最優者採計之。

十八、第十五點第三款特殊表現得分，規定如下：

- (一) 特殊表現，指與報名職群相關之特殊優異表現，包括競賽、科展、觀摩發表或其他表現。但已用於第十三點第一款第一目及第二目之競賽項目，不包括在內。
- (二) 特殊表現與職群相關性及其得分，應由各分區作業小組訂定，並納入招生簡章。
- (三) 各類特殊表現之得分基準，全國級為六分至八分，區域級為四分至六分，直轄市、縣（市）級為二分至四分。

十九、各分區作業小組之承辦學校完成分發作業後，分區作業小組應召開會議，審核錄取名單。各分區作業小組應於放榜日期，公告錄取名單，並以書面通知學生錄取及報到相關事項；錄取名單應函送各招生學校。錄取學生應於指定時間完成報到手續；未於指定期間完成報到手續者，撤銷其分發錄取資格。

二十、招生學校各科、班於學生報到後仍有缺額者，得由各校自行辦理續招；其錄取順序、次序及審核程序，應依本要點規定為之。分發報到後未滿十五人之班級，招生學校得報各該主管機關核准後不開班；已報到之學生，由該分區作業小組協調改分發，不受第十一點第三項規定之限制。

二十一、本要點未規定事項，得由各分區作業小組定

學生姓名：

☐應屆畢業：__年__班

填表日期： 年 月 日

☐非應屆畢業

符合程度分數 考慮因素		學術導向	職業導向 (填寫群科名稱，可參考第9頁群科別)		
			() 群	() 群	() 群
個人因素	學業表現				
	適合我的能力				
	適合我的性向				
	適合我的興趣				
	適合我的價值觀				
	適合我的人格特質				
	適合我的健康狀況				
	其他()				
環境因素	適合目前家庭經濟狀況				
	符合家人期望				
	符合社會潮流				
	通勤距離及時間				
	同儕選擇				
	其他()				
資訊因素	社會評價				
	學校發展重點				
	學校社團發展				
	未來升學就業管道				
	其他()				
總計					

生涯目標	我想升讀的學校：1. _____ 2. _____ 3. _____（參考手冊第 14 頁） 將來我想從事的職業（工作）1. _____ 2. _____ 3. _____							
相關心理測驗結果	性向測驗分數最高的三項分測驗							
	興趣測驗分數最高的三項分測驗							
學習表現 （五學期平均成績）	國文	英語	數學	社會	自然	藝術與人文	健康與體育	綜合活動
最常得獎的特殊表現項目								
師長綜合意見								
家長意見	綜合以上相關資料，我希望孩子選擇：（可複選） ☐ 1.高中 ☐ 2.綜合高中 ☐ 3.五專 ☐ 4.高職 ☐ 5.實用技能學程 ☐ 6.建教合作班 ☐ 7.軍校 ☐ 8.就業 ☐ 9.其他 _____ 說明：						簽章	
導師意見	綜合以上相關資料，建議學生選讀：（可複選） ☐ 1.高中 ☐ 2.綜合高中 ☐ 3.五專 ☐ 4.高職 ☐ 5.實用技能學程 ☐ 6.建教合作班 ☐ 7.軍校 ☐ 8.其他 _____ 說明：						簽章	
輔導教師意見	綜合以上相關資料，建議學生選讀：（可複選） ☐ 1.高中 ☐ 2.綜合高中 ☐ 3.五專 ☐ 4.高職 ☐ 5.實用技能學程 ☐ 6.建教合作班 ☐ 7.軍校 ☐ 8.其他 _____ 說明：						簽章	
承辦人	承辦處室主任							

這份評核表可幫助您思考：自己國中畢業後究竟適合讀學術導向的高中？或是職業導向的高職或五專？請評估各項考慮因素與每個導向的符合程度，並填入「0~5」的分數，5 分代表非常符合，0 分代表非常不符合。

1. 「學術導向」欄位請依各項考慮因素，評估個人就讀「高中」的符合程度。
2. 「職業導向」欄位請先列出自己想選讀的群科 1-3 項，再依各項考慮因素，逐一評估個人在該群科的符合程度。
3. 將學術導向及職業導向所列群科的各項考慮因素符合程度分數縱向加總，填入「總計」欄。總分越高，代表您評估各項考慮因素後，認為自己最適合選擇該導向或群科。

附件二

○○ 學年度 ○○ 區分發就讀高級中等學校職實用技能學程報名表



(曾選習技藝教育學生適用)

國民中學教育會考准考證號：

☐應屆畢業

☐非應屆畢業

就讀國民中學：

填表日期： 年 月 日

學生姓名	性別	身分證字號										出生年月日	申請學生簽章	家長或監護人簽章	
	☐ 男 ☐ 女											年 月 日		姓名： 簽章：	
聯絡電話	住家：		手機：		通訊地址：□□□										
請勾選下列身份(無者免)		技藝教育修習點數(a)										選習國中技藝教育資料			
☐ 選修職群轉化分數之 修習證明書。(證明書 正面應有學校名稱、 學生姓名及負責業務之承辦人核章)。 ☐ 曾參加各直轄市、縣 (市)政府主辦之技藝 競賽獲獎或成果展獲獎：獲獎證明文件。(無者免附)。		修習節數： 每週上課 1 節，每學期為 1 點 上學期每週修習_____ 節 下學期每週修習_____ 節 全年共修習_____ 節										開班學校名稱	職群名稱	職群成績轉化分數(b ₁)	所有職群平均分數(b ₂)
		修習職群數： 每一職群為 2 點 全年共修習_____ 職群													

☐ 低收入戶證明文件(無者免附)。 ☐ 中低收入戶證明文件(無者免附)。 ☐ 特殊表現證明文件(無者免附)。		合計點數 (a)										
申請分發志願學校職群科別	志願順序	校名	學校及科代碼	職群	科別	技藝教育修習點數 (a)	(b)		(b)	特殊表現簡述 (c) (檢附證明文件，共件)	職群綜合表現積分 (a+b+c)	分發錄取 (由輔導分發作業小組填寫)
	1								【b ₁ 、b ₂ 依備註1擇優採計】			
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
備註	1. 粗線欄免填 (由分發作業小組填寫)。 2. 請檢附技藝教育課程選習職群轉化分數成績 (計算至小數點下二位數，四捨五入) 之修習證明書影本 (加蓋職章)，及 正本 (檢核後退還)。修習證明書正面應有學校名稱、學生姓名及負責業務之承辦人核章。 3. 「特殊表現」請檢附相關證明文件，無者免附。 4. 「參加各縣市政府主辦之技藝競賽或成果展者」請檢附相關獎狀或證明文件。 5. 「低收入戶」請檢附鄉/鎮/市(區)公所開立之證明文件，無者免附。 6. 本表背面須黏貼身分證正反面影印本或戶口名簿影印本。											
承辦人						承辦處室主任						

附件三

○○ 學年度 ○○ 區分發就讀高級中等學校職實用技能學程報名書表

(未選習技藝教育學生適用)

B

國民中學教育會考准考證號：

☐應屆畢業

☐非應屆畢業

就讀國民中學：

填表日期： 年 月 日

學生姓名		性別	身分證字號								出生年月日		申請學生簽章		家長或監護人簽章	
		☐ 男 ☐ 女										年 月 日			姓名：	簽章：
聯絡電話		住家：				手機：				通訊地址：□□□						
請勾選下列身分(須檢附證明文件)												特殊表現簡述 A (無者免填) (檢附證明文件，共 件)		綜合活動平均成績 B (前五學期)		
☐ 低收入戶。 ☐ 中低收入戶。 ☐ 國民中學綜合活動領域前五學期平均成績證明。 ☐ 特殊表現證明文件(無者免附)。																
申請分發志願學校職群科別	志願順序	校 名	學校及科代碼			職 群		科 別		總積分 (A+B)		分發錄取 (由輔導分發作業小組填寫)				
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
6																

	7						
	1. 粗線欄免填（由分發作業小組填寫）。 2. 請檢附國中學校開立含有學生綜合活動領域之班級百分制分數之前五學期學期成績單影印本(加蓋職章)。 3. 「低收入戶」或「中低收入戶」請檢附鄉/鎮/市(區)公所開立之證明文件，無者免附。 4. 「特殊表現」請檢附與報名職群相關之特殊優異表現之相關證明文件，無者免附。 5. 本表背面須黏貼國民身分證統一證號或居留證正反面影印本或戶口名簿影印本。						
承辦人		承辦處室主任					

國立北斗高級家事商業職業學校辦理教師進行產業研習或研究作業要點

110年2月22日校務會議通過

- 一、國立北斗高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）為辦理教師進行產業研習或研究作業，特依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為擔任本校課程計畫所定部定與校訂專業科目或技術科目之專任教師或專業及技術教師（以下併稱教師）。
依教師法規定，前項專任教師不包括兼任、代理或代課教師。
- 三、依本辦法第三條第一項規定，本校教師進行專業或技術有關研習或研究之形式如下：
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究。
 - (二)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習。
- 四、為推動教師進行產業研習或研究，本校應設推動委員會，校長為當然委員，並擔任召集人；其組成及任務如下：
 - (一)組成：由校長就教務主任、實習主任、就業組長、教學組長、人事主任、主計主任及各科科主任，共合計 13 人聘兼之。
 - (二)任務：
 1. 研擬教師至合作機構或產業進行產業研習或研究計畫。
 2. 排定教師進行產業研習或研究期程。
 3. 邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習或研究。
 4. 督導本校與合作機構或產業契約書、本校與教師契約書及教師與合作機構或產業契約書之簽訂及執行。
 5. 每年盤整教師之產業研習或研究年資及其他相關事項。
 6. 審核教師至合作機構或產業進行研習或研究之申請。
 7. 其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。

本校每年二月應召開推動委員會會議，訂定下一學年度辦理事項及期程；必要時，得向本校教師辦理說明會。
- 五、本校各單位配合本要點應辦理下列事項：
 - (一)校長：委員會任務執行之綜理。
 - (二)教務處：
 1. 教師進行產業研習或研究課程之研究。
 2. 教師校外研習或研究之規劃。

3. 教師授課課程調課或代課之協助。

4. 教師課程規劃及分配之協助。

(三)實習處(包括科主任或學程召集人代表)：

1. 接受公、民營事業委託代辦事項，其業務之協調。

2. 第二款教務處工作內容之協助。

3. 教師產業研習或研究之查訪。

(四)人事室：教師產業研習或研究公(差)假之請假，及前點第二款第四目契約書簽訂事項之協助。

(五)主計室：教師產業研習或研究經費核銷之協助。

六、本校教師參加研習或研究，應以深入探討產業實務專業為目的，參與合作機構或產業實務運作，並於每年四月三十日前，向本校實習處就業組申請(申請書如表一)，經審查通過者，始得為之。

研習或研究，得以連續或累計方式進行；研習或研究期間之計算，以參與實務期間為準。

七、本校教師於研習或研究期間，其權利義務如下：

(一)教師進行研習或研究期間，應於實務運作時確實到勤，並依規定按時至合作機構或產業上班及遵守合作機構或產業之相關規定；本校得不定期前往訪視，瞭解教師進行研習或研究之情況，並作成紀錄。

(二)合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他相關事項；教師與合作機構或產業發生爭議時，本校應提供必要之法律協助。

(三)研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付薪給及給予公假。

(四)合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研習或研究起訖年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

(五)教師應於研習、研究結束後三個月內，向本校提交研習或研究報告。

八、本校教師依教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究作業要點參加研習或研究者，視同本要點之研習或研究。

九、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

國立北斗高級家事商業職業學校教師至產業研習或研究申請書

教務主任： 人事主任： 主計主任： 校長：

國立北斗高級家事商業職業學校教師進行產業研習或研究契約範本(教師與合作機構)

教師姓名：_____（以下稱甲方）；

合作機構或產業：_____（以下稱乙方）；

甲方係乙方與_____（學校名稱，以下稱學校）合辦_____之研習或研究，為依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定，進行研習或研究，特與乙方訂定契約（以下稱本契約），約定甲方於乙方接受至合作機構或產業研習或研究合作期間，甲乙雙方之權利義務，並經甲乙雙方同意遵守下列條款：

契約條次及要旨	契約內容
第一條 (研習或研究項目)	本契約之研習或研究期間，自民國____年____月____日起至民國____年____月____日；民國____年____月____日起至民國____年____月____日；民國____年____月____日起至民國____年____月____日。 甲方之計畫如附件，乙方與學校雙方並得視甲方研習或研究狀況，協議調整計畫項目。
第二條 (公保及團保)	甲方於研習或研究期間，學校准予公(差)假辦理，毋須另行投保勞工保險。 甲方於研習或研究期間，乙方應為甲方投保團體保險（包括投保意外險，保險項目應包括意外所生之醫療費用），並支付保險費；其最低保險金額為新臺幣（以下同）一百萬元。
第三條 (研習或研究時數證明之發給)	本契約期滿或因其他事由而終止時，乙方應發給甲方書面之研習或研究時數證明。
第四條 (乙方終止契約之事由及程序)	甲方於研習或研究期間，有下列情形之一者，乙方得終止本契約： 一、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。 二、受保安處分。 三、甲方因健康或其他正當理由自行提出終止本契約。 甲方有下列情事之一者，乙方應自知悉之日起三日內，以書面通知學校加強輔導甲方；乙方屆期未通知者，不得再以下列各款事由終止本契約： 一、對乙方之工作人員、顧客或其他相關人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。 二、違反乙方工作規則，情節重大。 三、故意損壞乙方之研習或研究設備、工具、原料、產品或乙方其他所有物品。 四、因身體健康或其他理由，有具體事實，不能勝任研習或研究。 學校經依前項規定輔導甲方，屆二星期仍未獲改善者，乙方得終止本契約，並報學校所屬主管機關備查。

第 五 條 (膳宿、交通費用)	甲方於研習或研究期間所需膳宿及交通。乙方應依其與學校所簽訂之合作契約辦理；其內容如下： 一、住宿： ☐免費提供住宿。 ☐提供住宿，收取_____元。 ☐不提供住宿，但提供交通費_____元。 ☐不提供住宿。 二、膳食： 早餐：☐免費；☐提供，每餐收取__元；☐自理。 午餐：☐免費；☐提供，每餐收取__元；☐自理。 晚餐：☐免費；☐提供，每餐收取__元；☐自理。 三、交通： ☐負擔甲方往返學校之交通費用。 ☐甲方自理。
第 六 條 (爭議解決程序)	甲方因本契約約定事項與乙方發生爭議，得向學校申請協調。 學校為辦理前項協調，應邀請乙方代表與甲方、專家學者共同參與，並應請學校主管機關代表列席；協調會議應作成紀錄，由學校報請學校主管機關備查。乙方應依協調會決議確實執行。 前項協調，不影響甲方或乙方之其他權利救濟。
第 七 條 (乙方實施技能研習或研究之義務)	甲方於研習或研究期間，乙方應依計畫之研習或研究項目及時程，指派具備相關技能之專人負責甲方之技能研習或研究。 前項研習或研究活動，應與甲方所學科別相關。 乙方應提供良好且符合安全之研習或研究環境，安排甲方至相關部門接受技能研習或研究，培養優良工作態度、安全認知及道德，並注意甲方之身心健康。 甲方於研習或研究期間，有正當事由需返回學校，得持學校出具公文，向乙方辦理請假，乙方不得拒絕。 乙方應置備甲方簽到簿或出勤卡（包括出勤及研習或研究情形），逐日記載出勤年、月、日、時、分及研習或研究情形；簽到簿或出勤卡應保存一年。 乙方就甲方因從事研習或研究活動不法侵害他人權利時，負損害賠償責任。但損害係因甲方故意或重大過失所致者，不在此限。
第 八 條 (乙方、學校輔導之義務)	教師進行研習或研究期間，應依規定按時至合作機構或產業上班，並應遵守合作機構或產業之相關規定；學校得不定期派員前往訪視，瞭解教師進行研習或研究之情況，並作成紀錄；乙方應配合辦理。 前項訪視人員發現乙方有未依技能研習或研究計畫實施、違反本契約等缺失時，應立即向學校提出報告。 學校接獲前項報告後，應立即要求乙方改進，並為適當之追蹤處理及詳予記錄，供學校主管機關查核。

第九條 (乙方不得有之行為)	乙方不得有下列行為： 一、請求甲方負擔制服、工作器具及任何研習或研究費用。 二、請求甲方繳納保證金。 三、請求違反本契約第五條約定之膳宿、交通。 四、免除甲方請求損害賠償之權利或限制其金額。 五、超時研習或研究或向甲方推銷產品。 六、無正當理由，請求甲方提前終止契約，並賠償違約金。 七、其他損及甲方權益之不當行為。
第十條 (研習或研究時間)	研習或研究時間應符合下列規定： 一、乙方得依下列規定，擇一安排甲方每日研習或研究時間： (一)每日研習或研究時間不得超過八小時，研習或研究時間自○○：○○起，至○○：○○止，○○：○○-○○：○○/○○：○○-○○：○○為休息時間。 (二)因乙方經營型態、工作特性、季節、地域或行業類別需要，並符合下列條件，且經勞工主管機關核准者，研習或研究時間自○○：○○起，至○○：○○止，○○：○○-○○：○○/○○：○○-○○：○○為休息時間。 1. 乙方提供必要之安全衛生設施。 2. 無大眾運輸工具可資運用時，乙方提供交通工具或安排宿舍。 二、研習或研究時間不得安排於午後十時至翌晨六時前。甲方每日研習或研究時間之起迄，含研習或研究及中間休息時間，合計不得超過十二小時。 三、甲方研習或研究四小時，至少應有三十分鐘之休息。 四、甲方於研習或研究期間，每七日至少應有一日之休息。 五、甲方於研習或研究期間，應依勞動基準法規定放假。但經乙方及學校協商，並經甲方同意後，得另定放假日。 六、女性因生理日致研習或研究有困難者，每月得申請生理假一日。
第十一條 (職災補償或補助)	乙方不得使甲方接受繁重及具危險性之工作。 甲方接受研習或研究活動時發生災害致死亡、殘廢、傷害或疾病者，乙方應依勞動基準法第七章災害補償規定予以補償。 前項補償金額所採計算基準，不得低於勞動基準法所定基本工資之數額。 學校應主動協助甲方依前二項規定，請求乙方補償。
第十二條 (差別待遇之禁止)	甲方研習或研究期間，乙方不得因甲方之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、年齡、婚姻、容貌、五官或身心障礙之因素，而有差別待遇。 甲方受到前項差別待遇時，其申訴及歧視之認定，適用就業服務法及其相關法規有關就業歧視認定之規定。 甲方依前項規定提出申訴者，乙方不得給予不利之待遇。

第十三條 (性騷擾之防治)	甲方研習或研究期間，乙方不得因甲方之性別或性傾向，而有差別待遇，並不得有性騷擾行為；乙方知悉甲方有受性騷擾情事者，應採取立即有效之糾正及補救措施。 甲方研習或研究期間，遭性別歧視、性傾向歧視或性騷擾時，其申訴之提出、認定及乙方之賠償責任，適用性別工作平等法及其相關法規之規定。
第十四條 (甲方之義務)	甲方於研習或研究期間，應遵守乙方各項工作規範。
第十五條 (未定事項之適用法規)	本契約未約定事項，依相關法令之規定辦理。
第十六條 (管轄)	甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟時，以甲方居住地或乙方所在地之地方法院為管轄機關。
第十七條	本契約書一式三份，由教師、學校、合作機構或產業各持一份。

甲方

姓名：

國民身分證統一編號：

地址：

姓名：

地址：

學校名稱：

校長：

乙方

名稱：

公司或商業登記號碼：

負責人姓名：

地址：

中華民國

年

月

日

國立北斗高級家事商業職業學校教師進行產業研習或研究契約範本(學校與合作機構)

學校：國立北斗高級家事商業職業學校（以下稱甲方）；

合作機構或產業：（以下稱乙方）；

甲方係乙方與（學校名稱，以下稱學校）合辦之研習或研究，為依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定，進行教師研習或研究，特訂定契約（以下稱本契約），約定甲方在乙方接受至合作機構或產業研習或研究合作期間，甲乙雙方之權利義務，並經甲乙雙方同意合作條款如下：

- 一、 甲方負責提具研習/計畫內容。
- 二、 乙方同意提供研習/場所、設備等。
- 三、 研習或研究期間，甲方教師需遵守乙方之出勤相關規範及智慧財產歸屬。
- 四、 研習或研究期間，合作機構或產業派遣研習教師國外出差，應事前經甲方同意。但二週以下之旅遊活動，不在此限。
- 五、 研習或研究期間，學校每月應至少實地訪查一次並做成紀錄；訪查結果如有教師未在研習地點或研習項目與申請內容不符者，乙方應請研習或研究教師提出書面資料說明，報甲方備查。
- 六、 甲方教師於研習或研究期滿或自行提出終止契約時，應即返校服務。

甲方

學校名稱：國立北斗高級家事商業職業學校

代表人：

地址：

乙方

合作機構或產業：

統一編號：

代表人：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

國立北斗高級家事商業職業學校教師至合作機構或產業研習或研究契約書(學校與教師)

學校：國立北斗高級家事商業職業學校（以下稱甲方）；

教師：（以下稱乙方）；

甲方為依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定，同意乙方進行研習或研究，特訂定契約（以下稱本契約），約定乙方接受至合作機構或產業研習或研究合作期間，甲乙雙方之權利義務，並經雙方同意研習或研究條款如下：

- 一、乙方提出研習/計畫內容，依甲方所定期限，申請研習或研究。
- 二、甲方審查研習/計畫內容。
- 三、研習或研究期間，乙方應遵守合作機構或產業出勤相關規範及智慧財產歸屬。
- 四、乙方應遵行甲方訂定之教師進行產業研習或研究作業規定。
- 五、研習或研究期間，合作機構或產業派遣乙方至國外出差，需事先經甲方同意。但二週以下之旅遊活動，不在此限。
- 六、研習或研究期間，甲方應每月至少實地訪查一次，並做成紀錄；訪查結果如有乙方未在研習地點或研習項目與申請內容不符者，甲方得通知乙方提出書面資料說明，報甲方備查。
- 七、乙方應於研習或研究期滿或自行提出終止契約時，應即返校服務，並於返校三個月內，提交研習報告予甲方備查。

甲方

學校名稱：國立北斗高級家事商業職業學校

代表人：

地址：

乙方

申請教師(簽名及蓋章):

身份證號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

技術士技能檢定各職類共用規範

級 別：不分級。

111.08.17 修訂

工作範圍：從事各行業工作。

應具知能：應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、職業安全衛生	(一)認識與應用職業安全衛生、勞動檢查及勞動條件、 勞工職業災害保險及保護 相關法規	能執行並遵守職業安全衛生、勞動檢查及勞動條件、 勞工職業災害保險及保護 相關法規。	瞭解職業安全衛生與勞動條件相關法規。 (1)職業安全衛生法規。 (2)勞動檢查法規。 (3)勞動基準法規。 (4) 勞工職業災害保險及保護 法規。
	(二)認識與應用職業災害及職業傷病預防、 職業傷病防治、職業災害勞工補償及重建	能分析職業災害事故與傷病之種類、原因及預防對策。 1. 危害辨識及風險評估。 2. 工作安全分析。 3. 能引用防止事故之基本方法。 4. 化學品安全管理及機械設備器具驗證等。 5. 協助職業災害勞工重返職場	瞭解職業災害 預防 與職業傷病預防防治、 職業災害勞工補償及重建 相關概念及知識。
	(三)認識及應用暴露危害預防	能遵守並執行各種暴露危害之預防對策。 1. 職業安全暴露危害， (包括墜落、倒塌、崩塌、感電、捲夾、火災爆炸、 高低溫接觸 、 跌倒 、 缺氧 、 中毒 等)。 2. 職業衛生暴露危害， (包括物理性、化學性、人因性及生物性等危害)。 3. 職業健康管理(包括母性保護、異常工作負荷、肌肉骨骼疾病、身體或精神不法侵害、身心健康保護…等)。	瞭解職業安全衛生相關危害與職業健康管理等知識及實務。
二、工作倫理與職業道德	(一)遵守個人資料保護	能認識個人資料保護法及應遵循事項。	(1)瞭解技術士因執行業務，而知悉或保存業主或客

德			戶之個人資料，應注意個人資料之使用限制，妥善保管及利用，不得任意洩漏。 (2)瞭解在執行業務時，蒐集、處理及利用個人資料之原則。 (3)瞭解個人資料保護法及違反之賠償責任及罰則等相關規定。
	(二)尊重智慧財產權	能尊重他人之智慧財產權。	(1)瞭解遵守勞資雙方所簽定有關智慧財產權之各種契約內容、法令規定及誠信原則。 (2)瞭解智慧財產權如著作權、商標權、專利權、工業設計、積體電路電路布局(IC)、鄰接權、植物種苗、營業秘密及不公平競爭等知識。 (3)瞭解遵守智慧財產權相關規定及不侵權、不仿冒之重要性。
	(三)保守營業秘密	1. 能認識營業秘密法之法規。 2. 能確實保密所承辦之業務。 3. 能熟悉刑法妨害秘密罪之法規。	(1)瞭解保障營業秘密如方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營資訊之重要性及刑事責任。 (2)瞭解應對所承辦業務保守秘密，除非獲得同意或授權，不得洩漏相關資訊。 (3)瞭解保障業務秘密、工商秘密之重要性及刑事責任。
	(四)避免利益衝突	1. 能瞭解不得提供、索取或收受不當利益。 2. 能瞭解不得以組織或團體名義圖利自己。 3. 能瞭解刑法背信等罪之法規。	(1)瞭解執行業務應客觀公正，避免提供、索取和收受利益或款待之方式，獲取不當利益。 (2)瞭解不得以任何直接或間接等方式，向客戶或執行業務相關之人員提供、索取及收受利益或款待，並應避免業務外之金錢往來。 (3)瞭解不得擅自利用組織或專業團體所衍生之利益，產生圖利行為。

		(4)瞭解刑法背信罪、詐欺罪及 侵占罪之相關法規。
(五)遵循與政府機關（構）互動之規範	1. 能瞭解公務員廉政倫理規範之規定。 2. 能遵守政府採購法有關迴避、請託關說之規定，及採購人員互動之行為準則與相關刑事責任。	(1)瞭解適用貪污治罪條例共犯之情形及行賄公務員等行為所涉相關罪責。 (2)瞭解公務員餽贈財物、飲宴應酬、請託關說之相關規範。 (3)瞭解政府採購法有關迴避、請託關說之規定及採購人員互動之行為準則及相關刑事責任。
(六)維繫公共利益	1. 能鼓勵檢舉貪污舞弊或違法行為，及認知揭發弊端相關保護、獎勵措施。 2. 能瞭解雇主或客戶之利益與公益衝突，及違反法令時之處理原則。	(1)瞭解於執行職務中，懷疑有貪污瀆職或其他違反公共利益之不法情事，應向權責機關檢舉。 (2)瞭解舉報不法行為相關獎勵及保護規定。 (3)瞭解於執行職務中，發現雇主或客戶之利益與公共利益矛盾或衝突，及違反法令時，應向權責機關檢舉。 (4)瞭解其職務於涉及公共事務時，應考量整體社會利益及群眾福祉，並確保公共安全。 (5)瞭解其專業領域規範及法規，對於不合乎規範、損及社會利益與公共安全之情事，應加以糾正，不得批准或執行；對雇主或客戶之不當指示或要求，應予以拒絕或勸導。
(七)培養職業素養及敬業精神	1. 能遵循守法、守時、守分、守信及守密之職業行為。 2. 能養成負責勤勞、有恆不懈之工作習慣，對工作有強烈之責任感且堅守崗位。 3. 能注重禮節，維護個人品德操守，尊重他人隱私。 4. 能盡力維護雇主之	(1)瞭解奮發進取、敬業樂群、積極樂觀之理念。 (2)瞭解敬業精神之意義及重要性。 (3)瞭解職業素養之意義及重要性。 (4)瞭解團隊精神與人際關係及溝通協調之重要性。 (5)瞭解技術士證或專業證書之用途，及不得租借他人使用之規定。

		權益，未經同意不得擅自利用工作時間及雇主之資源，從事私人事務。 5. 能闡揚職業神聖理念及發揮團隊精神，以最和諧氣氛進行工作。 6. 能實踐工作倫理有效協調溝通，並配合相關工作執行。	
	(八)維護工作環境整潔及安全	1. 能以適當機具、方法維護工作環境整潔及安全。 2. 能於工作中達到最少破壞及最完整之復原。 3. 能以適當之機具及正確工作方法減少施工所造成之公害，並維護公共安全。	(1)瞭解善用技能才能獲致安全之保障。 (2)瞭解維護工作環境之工作方法及其重要性。 (3)瞭解與該工作有關之環保知識。 (4)瞭解減少施工公害之工作方法。
	(九)遵守性別工作平等	1. 能瞭解性別工作平等法相關法規所規定事項及應有權益保障。 2. 能瞭解性騷擾防治法相關法規有關性騷擾之防治及責任。 3. 能瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)及其一般性建議之規定。	(1)瞭解與遵守性別工作平等法相關法規有關性別、性傾向歧視之禁止、性騷擾之防治及促進工作平等措施。 (2)瞭解性騷擾防治法相關法規規範，不得對客戶或執行業務相關人員有性騷擾之行為。 (3)瞭解執行業務時，對客戶或執行業務相關之人員，禁止直接歧視及間接歧視，並不得因性別或性傾向而有差別待遇。 (4)瞭解性騷擾防治法有關性騷擾之防治與刑事及行政責任。
	(十)遵守菸害防制	1. 能瞭解菸品之危害。 2. 能瞭解菸害防制法相關法規規定。	(1)瞭解菸品之危害及戒菸好處、管道。 (2)瞭解菸害防制法相關法規規定及罰則。 (3)瞭解室內工作場所全面禁止吸菸之規定

三、環境保護	(一)推動環境保護及環境教育	能熟悉環境保護及環境教育宣導。	(1)瞭解全球環境保護趨勢及國際公約。 (2)瞭解環境政策、倫理及責任。 (3)瞭解環境基本法與環境教育之方式及法規。
	(二)執行空氣、水、噪音、土壤與地下水污染防治(治)及管制	能正確運用空氣、水、噪音、土壤與地下水污染防治(治)技術及管理方法。	瞭解空氣、水、噪音、土壤與地下水污染防治(治)方法、知識及法規。
	(三)熟悉廢棄物、資源回收、毒化物及飲用水管理	能正確運用熟悉廢棄物、資源回收、毒化物與飲用水管理技術及方法。	瞭解廢棄物、資源回收、毒化物與飲用水管理方法、知識及法規。
	(四)熟悉環境影響評估	能瞭解環境影響評估的作業程序。	瞭解辦理環境影響評估之作業程序、知識及法規
四、節能減碳	(一)認識能源管理法規	能落實能源管理相關法規。	(1)瞭解能源管理法。 (2)瞭解能源管理法施行細則。 (3)瞭解能源管理人員辦理能源管理業務資格認定辦法。 (4)瞭解能源效率基準。
	(二)認識溫室氣體減量及管理制	能落實溫室氣體減量與管理相關作法及規定。	瞭解溫室氣體減量及管理相關知識。
	(三)認識能源管理系統	能正確運用能源管理知識並計算系統能源使用量及節能效益。	(1)瞭解能源管理之基本概念。 (2)瞭解 CNS 50001「能源管理系統—附使用指引之要求事項」。
	(四)認識電能管理	1. 能正確選用節能設備 2. 能運用空調、冷凍空調系統節能技術。 3. 能運用照明節能技術。 4. 能運用電力系統節能技術。	(1)瞭解負載管理相關知識。 (2)瞭解空調、冷凍空調系統節能管理相關知識。 (3)瞭解照明節能管理相關知識 (4)瞭解電力系統節能管理相關知識。
	(五)認識熱能管理	1. 能運用熱水系統節能技術。 2. 能運用民生電熱設備節能技術。	(1)瞭解熱水系統節能管理。 (2)瞭解民生電熱設備節能相關知識
	(六)維護保養耗能設備	能依正確步驟維護保養耗能設備。	(1)瞭解維護保養耗能設備正確方法及要領。

			(2)瞭解耗能設備之安全管理方法。
	(七)認識節能減碳手法	能落實節能減碳相關作法。	瞭解節能減碳的相關知識。

國立北斗家事商業職業學校在校生 取得乙級專業技術證照獎勵要點

98.2.27 行政會報通過實施

106 年 3 月 13 日擴大行政會報修正通過實施

- 第一條 為鼓勵本校在校生取得專業技術證照，特訂定「國立北斗家事商業職業學校在校生取得專業技術證照獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點適用對象，為本校各學制(日間部, 進修部)之在校生及指導教師。
- 第三條 為配合政府政策暨尊重各科認可之專業技術證照，凡本校在校生取得國家認可，或通過各科認可之乙級以上技術證照者，得給予獎勵。國家證照依「勞動部勞動力發展署技能檢定中心」認定或本校各科認可之技術證照如附表。
- 第四條 在校生凡符合資格者，將於每學期技能檢定完畢後各科彙整，實習處就業組提出獎勵申請，核可後由校友會頒發每名獎勵金 500 元整。
- 第五條 凡指導學生取得乙級證照人數達 10 人(含)以上，則該指導教師由實習處統一簽報獎勵乙次。
- 第六條 本要點所獎勵，相同職類及級別在校期間僅一次為限。
- 第七條 每年全體畢業生中將遴選最優前 3-5 名同學頒發北斗家商技優獎獎勵。
- 第八條 本要點經行政會議提出通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家事商業職業學校在校生取得乙級專業技術證照獎勵比照表

證照職種	級別	獎勵	獎勵方式	備註
電腦軟體應用、 電腦軟體設計、 電腦硬體裝修、 圖文組版、 印前製程 視覺傳達、 會計事務、 國貿業務、 美容、 女子美髮、 男子理髮、 中餐烹調、 烘焙食品、 中式麵食、 飲料調製	乙級或單 一級別職 種	由校友會頒 發每名獎勵 金 500 元整	集會 時間 公開 表揚	除左列所提 之證照以 外，經教育部 認可，相當乙 級技術士證 照程度之專 業證照，亦可 申請。

教育部國民及學前教育署補助高級中等學校 提升學生實習實作能力計畫經費作業要點

中華民國 104 年 7 月 6 日臺教國署高字第 1040071321B 號令訂定

中華民國 107 年 6 月 28 日臺教國署高字第 1070062991B 號修正第七點

中華民國 108 年 3 月 26 日臺教國署高字第 1080023069B 號令修正

中華民國 109 年 4 月 21 日臺教國署高字第 1090035669B 號令修正第三點、第四點、第五點

一、宗旨

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署），為增進高級中等學校學生實務知識及技能，提升學生就業能力及準備，培養具有專業技術能力及符合產業需求之務實致用人才，特訂定本要點。

二、補助對象

本要點補助對象為設有專業群科或專門學程之高級中等學校（以下簡稱學校）。

前項學校，包括進修部、實用技能學程、建教合作班及實驗教育。

前項實驗教育，指依學校型態實驗教育實施條例及公立高級中等以下學校委託私人辦理實驗教育條例辦理之實驗教育學校。

三、補助範圍

本要點補助之範圍如下：

（一）學校就各專業群科或專門學程所對應行業別之技能需求，依高級中等學校課程綱要規定，開設校訂課程之實習科目及安排專業訓練項目，所需之實習材料費。

（二）學校輔導專業群科或專門學程所對應職場就業能力直接相關之技術證照檢定考試，所需之輔導費（包括訓練材料費及報名費）。

（三）學校就培訓入圍全國技能競賽決賽之學生，安排教師訓練學生強化技能，所需之訓練指導費。

（四）學校就培訓入選「國際技能競賽」之正選國手，且為在學學生或學校提名並在校培訓者，於培訓期間所需之材料費。

（五）前款培訓期間，全程實際指導教師減授每週基本教學節數所需之鐘點費。

四、補助項目及基準

本要點補助之項目及基準如下：

（一）實習材料費：就學校依前點第一款規定所實際開班科目，補助如下：

1、每校補助科目總數，以專業群科（學程）二、三年級核定班級數之二倍為限。

2、每一實習科目之經費，依修習人數、群科屬性核給，每年最高不超過一萬六千元。

(二)證照考試輔導費：依前點第二款所辦理乙級或單一級別證照檢定，補助技術證照檢定考試輔導之經費；其補助上限如下：

1、訓練材料費：學生每人每年一千元。

2、證照考試報名費：學生每人每職類一千元，合計不超過二千元；

同一職類、同一級別，每生以申請補助一次為限。

(三)訓練指導費：依前點第三款所安排教師，於課餘時間訓練學生強化技能之經費；每一職類指導教師於課餘時間訓練節數以四十八節為限，每節最高五百五十元，並得包括全民健康保險之補充保險費。

(四)國手培訓材料費：依前點第四款培訓入選之正選國手，且為在學學生或學校提名，並有訓練事實者，每一職類得補助材料費，最高三十萬元。

(五)減授每週基本教學節數鐘點費：依前點第五款規定，於前點第四款培訓期間，以全學期為原則，每一職類指導教師一人，得減授基本教學節數，每週最高八節；並按減授節數補助鐘點費。

五、辦理時程

本要點之辦理時程如下：

(一)宣導說明：每年二月底前，由本署辦理申請說明會及相關宣導。

(二)計畫申請：

1、實習材料費、證照考試輔導費、訓練指導費：每年三月三十一日前，由學校檢附計畫書及經費申請表，向本署提出申請。

2、國手培訓材料費及指導教師減授每週基本教學節數所需鐘點費：每年主辦單位公告入選名單後二星期內，由學校檢附計畫書及經費申請表，函報本署提出申請。

(三)計畫審查：

1、實習材料費、證照考試輔導費、訓練指導費：每年六月十五日前，由本署完成審查。

2、國手培訓材料費及指導教師減授每週基本教學節數所需鐘點費：申請截止日後二星期內，由本署完成審查。

(四)核定公告：

1、實習材料費、證照考試輔導費、訓練指導費：每年六月三十日前，由本署核定並公告審查結果。

2、國手培訓材料費及指導教師減授每週基本教學節數所需鐘點費：經審查符合本要點補助資格者，由本署核定並公告審查結果。

(五)前四款作業時程，以本署公告或函文規定者為準；逾期申請者，不予受理。
計畫作業流程及說明，規定如附件。

六、審查作業

由本署聘請學者專家，及學校校長、產業界與主管機關代表組成審核小組進行審查；必要時，得請學校代表列席說明。

七、經費編列、使用及核結

本要點補助經費，應依下列規定辦理：

(一)本要點以補助學校之業務費為限，各該主管機關應依教育部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則規定，計畫型補助款，各直轄市、縣(市)政府應依其財力級次，編列相對配合款。財力級次第一級者，相對配合款比率為百分之二十；第二級者，百分之十五；第三級者，百分之十二；第四級者，百分之十一；第五級者，百分之十。

(二)獲核定補助之學校，應依本署核定經費額度及期限辦理請領事宜。

(三)學校使用本要點補助費，應專款專用，不得向本署、教育部或其他機關重複申請補助；並應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理核撥及結報。

(四)學校應依核定計畫，於當年十二月三十一日及次年七月三十一日前執行完畢，並辦理核結；直轄市政府主管之公、私立高級中等學校及縣(市)立高級中等學校，應由各該政府主管機關層轉本署辦理核結。

八、成效考核

學校應於每學年結束後一個月內，就本案執行成果，提出完整執行成果報告，其內容包括學生就業相關證照取得數量、執行經費達成率、發展實習實作教材教案融入課程數量及競賽成績；成果報告書格式及內容，由本署定之。

本署得依學校年度辦理成效，作為後續核定本要點補助之參據。

本署得視需要，組成督導或考核小組，對學校執行績效，辦理訪視及考核；小組成員，由本署就學者專家，及學校校長、產業界及機關代表組成聘(派)兼之。

九、注意事項

學校應遵行下列事項：

(一)學校辦理本要點補助之相關活動，應以該申請類科主要就業職場所需之證照輔導及技能訓練為主。

(二)參與本要點相關活動之學生，應列冊管理，並追蹤其後續就業情況。

(三)學校於課餘期間辦理本要點相關活動，應加強校園安全維護，確保參與學生安全。

(四)申請實習課程材料費之科目應實際開班；其無法開班而需更換科目者，應於規定期限內提出計畫書修正，或報本署終止該項計畫，並繳回補助款。

(五)證照考試報名費未執行部分之剩餘款，全數繳回本署。

(六)計畫書之執行有變更必要者，學校應報本署或由各該直轄市、縣（市）政府主管機關層轉本署核定後辦理。

十、依高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例辦理機構實驗教育之實驗教育機構，其實驗教育計畫經直轄市、縣（市）主管機關許可者，準用本要點規定予以補助。但申請補助之程序及期限，本署得另行公告或以函文通知。

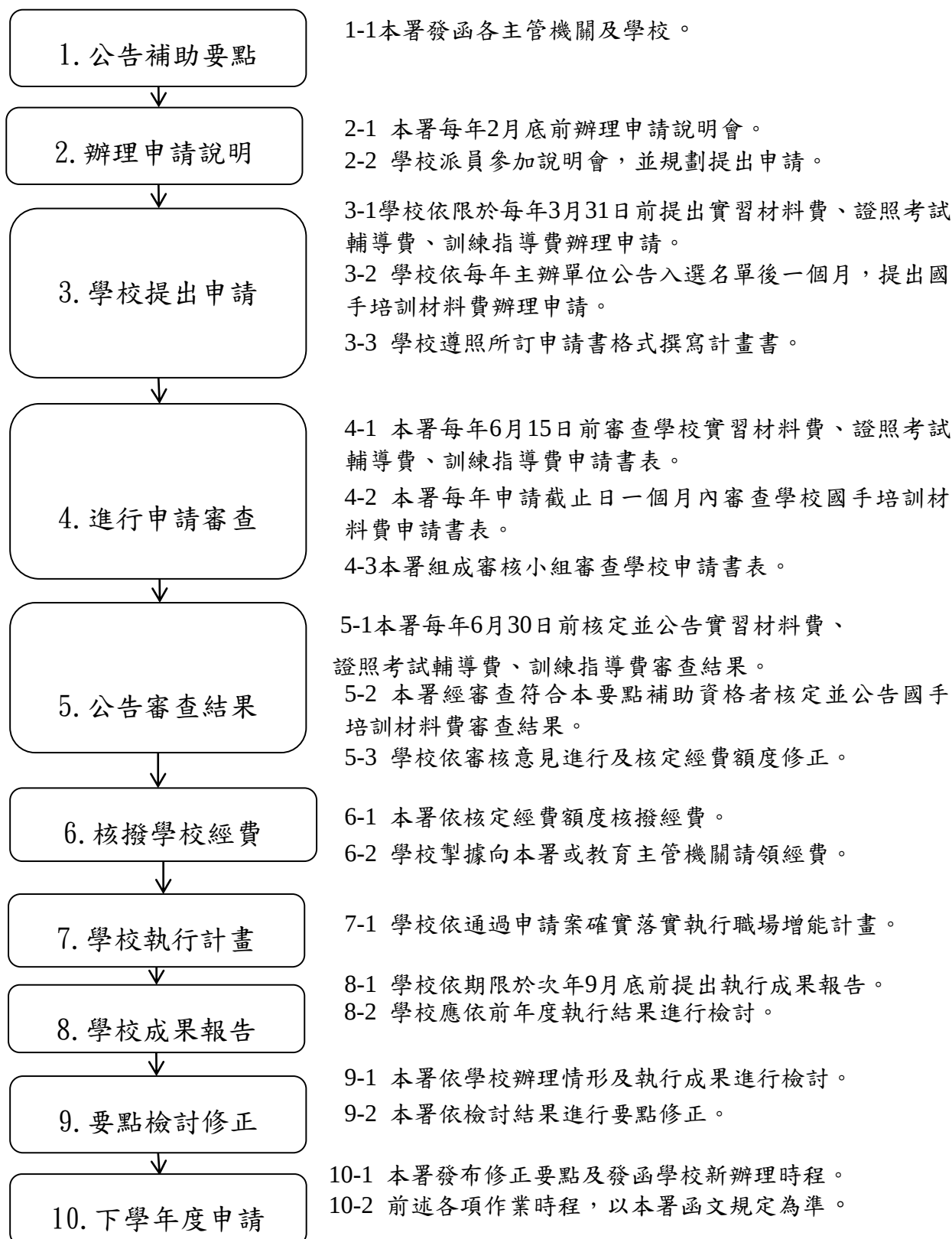
參與非學校型態實驗教育之個人或團體實驗教育學生，得參加學校與前項實驗教育機構辦理之課程及活動，並準用本要點規定予以補助。

十一、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

附件

教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫經費作業要點流程

流程說明



教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家 協同教學作業要點

中華民國 99 年 5 月 28 日部授教中（三）字第 0990503640C 號令訂定
中華民國 102 年 3 月 18 日臺教國署高字第 1020022107A 號令修正(原名稱：教育部補助高級中等
學校遴聘業界專家協同教學作業要點)，並自中華民國一百零二年八月一日生效
中華民國 103 年 3 月 21 日臺教國署高字第 1030019956B 號令修正第五點
中華民國 103 年 12 月 10 日臺教國署高字第 1030134173B 號令修正
中華民國 105 年 5 月 10 日臺教國署高字第 1050048096B 號令修正
中華民國 108 年 5 月 24 日臺教國署高字第 1080043058B 號令修正部分規定
中華民國 110 年 1 月 21 日臺教國署高字第 1090164384B 號令修正第十點

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為鼓勵學校依高級中等學校遴聘業界專家協同教學實施辦法（以下簡稱本辦法）之規定，遴聘業界專家協同教學，促進理論與實務結合，提升技職教育價值，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群、科（包括進修部、實用技能學程）及綜合型高級中等學校專門學程（以下簡稱學校）。
- 三、本要點所稱業界專家，指具有本辦法第三條第一項各款所定資格之一者。
前項業界實務工作經驗，依本辦法第三條第二項規定，不包括於短期補習班或學校從事之教學工作。但藝術類之業界專家於藝術類學校、幼兒園或托嬰中心之教學工作，不在此限。
- 四、學校配合群、科特色或產業發展需要，得規劃專任教師與業界專家共同教學之課程，並共同授課。
學校遴聘業界專家協同教學，得向本署申請補助；其申請補助，應於每年四月三十日前擬具協同教學計畫書，報本署審查通過後，核定其計畫書及補助經費。
前項申請，以學年為單位；其補助經費，分別於第一及第二學期核撥。
第二項計畫書之格式及內容，由本署另定之。
- 五、學校每班之協同授課時數，每學期以七星期，每星期以六節為限；同一個科目，得由業界專家一人以上協同授課；每一業界專家至多得至四所學校協同授課，於同一學校同一科，以協同教授二個科目為限。
- 六、業界專家教授之課程，依本辦法第七條規定，以依高級中等學校實習課程實施辦法開設之二年級、三年級實習課程為限。
- 七、依本要點補助之項目如下：

(一)業界專家

1、鐘點費：每人每節新臺幣（以下同）八百元。

2、交通費：每人每學期每科目以七次為限，覈實報支。

(二)學校

1、業務費：包括印刷費、教材製作費、設備維護、物品費及耗材費，以辦理科數為補助基準；每科依協同授課節數予以補助，至多四萬元為限。

2、教學材料費：每節補助五百元，每校以補助十五萬元為限。

八、直轄市、縣（市）政府主管之學校依本要點獲准補助者，本署應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，依各該政府財力級次，給予不同補助，各地方政府並應編列相對配合款。直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，最高補助百分之八十；第二級者，最高補助百分之八十五；第三級者，最高補助百分之八十八；第四級者，最高補助百分之八十九；第五級者，最高補助百分之九十。

九、本署應於每年三月三十一日前，辦理本要點補助之申請說明會及相關宣導；受理申請案後，應於五月三十一日前審查完竣，並於六月三十日前核定公告審查結果。前項作業期限，以本署公告或函文規定者為主。

本署為審查申請案，得邀請學者專家及機關代表，組成審查小組；必要時得請學校列席說明。

十、本要點補助經費之核結，應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

十一、學校應於每學年結束後二個月內，提出學年執行成效報告，作為本署核定次學年度補助參據。

十二、學校執行本要點之補助，違反經核定之計畫書、本要點或其他相關法令之規定者，本署得廢止全部或部分之補助處分，並以書面行政處分通知學校限期返還已核撥之補助款。

國立北斗家商參加全國中等學校學生技藝競賽 各職種參賽學生培訓計畫實施要點

104年08月31日實習會議修正

108年9月2日主管會報修正通過

112年10月2日主管會報修正通過

一、目的：

1. 培養學生迅速準確，安全之工作習慣與精益求精之精神。
2. 鼓勵學生公開競賽，提高其學習興趣及榮譽感。
3. 倡導班際間學生各項技藝之觀摩砥礪，促進技藝之精進。

二、參賽職種：依全國中等學校五大類職種。

三、組織：由實習主任、實習組長、科主任及各組專業教師若干名，組成培訓指導小組
並由實習主任擔任召集人。

四、職掌：

(一)實習主任：

1. 負責策畫、督導培訓事宜。
2. 每個訓練階段於行政會報提出實施概況報告及檢討報告。

(二)實習組長：

1. 安排培訓事宜。
2. 協助訓練用材料、工具之準備。
3. 協調訓練場所。
4. 蒐集傳承培訓資料
5. 執行上級各項交辦事宜。

(三)科主任：商經科、廣告科、美容科、資處科、國貿科、餐飲科科主任召集人

1. 辦理技藝競賽選手之甄選。
2. 協助專業老師訓練選手。
3. 協調指定主要指導教師，並於配課時安排指導教師擔任競賽選手競賽項目之任課教師。
4. 準備訓練用材料工具。
5. 安排訓練場所。
6. 執行上級各項交辦事宜。

(四)指導老師：負責競賽選手之訓練。

五、實施要點：

(一)選手甄試：

1. 文書處理組：由二年級商、資、貿科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
2. 網頁設計組：由二年級商、資、廣科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
3. 程式設計組：由二年級資科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
4. 會計資訊組：由二年級商、資、貿科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
5. 商業簡報組：由二年級商、資、貿科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
6. 電腦繪圖組：由二年級廣科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
7. 商業廣告組：由二年級廣科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
8. 美顏組：由二年級美容科、美髮技術科、美顏技術科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
9. 美髮組：由二年級美容科、美髮技術科、美顏技術科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。
10. 餐飲服務組：由二年級餐飲科、餐飲技術科學生中選取優秀者若干名開始培訓、直至三年級時，選出指定選手代表參賽。

(二)訓練時間：依職種需求，逐案上簽。

(三)訓練地點：原上課教室，或視實際需要機動調整訓練地點。

(四)訓練方法：

1. 依家事、商業類科課程標準，分學科、術科訓練。
2. 各組填寫訓練計畫表，依計畫訓練。
3. 舉辦技藝競賽模擬考乙次以上。

(五)訓練教材：

1. 教科書：學校使用課本。
2. 補充教材：大學用書。
3. 考古題：蒐集歷屆競賽試題。
4. 其他：蒐集優良試題建立題庫。

六、獎勵：

(一)獎勵種類：

分指導教師與參賽學生兩類。

(二)獎勵辦法：

分獎金及敘獎兩種。

◎指導教師：凡指導學生參加全國或台灣區技藝競賽成績優良者。

1. 獎金：

- (1)第一名：新台幣壹萬伍仟元獎金。
- (2)第二名：新台幣壹萬貳仟元獎金。
- (3)第三名：新台幣玖仟元獎金。
- (4)第四名：新台幣柒仟伍佰元獎金。
- (5)第五名：新台幣陸仟元獎金。
- (6)第六名：新台幣伍仟元獎金。
- (7)第七名：新台幣肆仟伍佰元獎金。
- (8)第八名：新台幣肆仟元獎金。
- (9)第九名：新台幣叁仟陸佰元獎金。
- (10)第十名：新台幣叁仟元獎金。
- (11)第十一~二十名：新台幣貳仟伍佰元獎金。
- (12)第二十一~入圍：新台幣壹仟陸佰元獎金。
- (13) 各組如有兩名以上指導老師，則獎金平分。

2. 敘獎：依照人事法令辦理。

◎參賽學生：

1. 獎金：

- (1)第一名：新台幣伍仟元獎金。
- (2)第二名：新台幣肆仟元獎金。
- (3)第三名：新台幣叁仟元獎金。
- (4)第四名：新台幣貳仟伍佰元獎金。
- (5)第五名：新台幣貳仟元獎金。
- (6)第六名：新台幣壹仟捌佰元獎金。
- (7)第七名：新台幣壹仟伍佰元獎金。
- (8)第八名：新台幣壹仟肆佰元獎金。
- (9)第九名：新台幣壹仟貳佰元獎金。
- (10)第十名：新台幣壹仟元獎金。
- (11)第十一~二十名：新台幣玖佰元獎金。
- (12)第二十一~入圍：新台幣柒佰元獎金。

(13)單一職類若競爭激烈，在 11 名以外者，則依比例原則擇優採計。

(14)選手入選前 10 名，模特兒獎金 1000 元；選手入選 11 名～入圍，模特兒獎金

700 元。

2. 敘獎：

(1)第一名：記大功兩次。

(2)第二名：記大功乙次小功兩次。

(3)第三名：記大功乙次小功乙次。

(4)第四、五、六名：記小功兩次。

(5)第七名以後至入圍者，記小功乙次。

(四)獎勵經費由學校相關經費支應。

七、本實施要點提行政會報通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案 青年體驗學習計畫審查輔導作業要點

教育部中華民國106年8月15日以臺教授青字第1060000342B 號令訂定發布

一、目的：教育部（以下簡稱本部）依據青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案），辦理青年體驗學習計畫（以下簡稱本計畫）。為協助本計畫參與青年順利完成體驗學習，建立本計畫青年企劃審查及輔導作業，特訂定本要點。

二、對象：參與本計畫執行期間之青年。

三、組織：

（一）審查輔導小組（以下簡稱本小組）置委員七人至十一人，其中一人為召集人，由本部青年發展署署長擔任，其餘委員由召集人聘請體驗教育相關領域之專家學者、本方案相關人員及具體驗教育專長之高級中等學校教師等組成。

（二）本小組委員任期二年，期滿得續聘之。委員於聘任期間因故出缺，致委員人數未達本小組組成之最低人數時，由召集人補聘之，補聘聘期至當屆委員聘期屆滿之日為止。

（三）本小組每年至少開會一次，由召集人擔任主席，並得邀相關業務主管機關代表、專家或學者列席報告或提供意見；必要時得召開臨時會議。召集人未能出席時，由召集人指定適當人員擔任之。

（四）本小組任務如下：

1. 提供本計畫與青年企劃審查及輔導等作業相關諮詢。

2. 協助審查青年企劃與輔導青年企劃修正及執行。

（五）本小組為執行前款第二目業務需要，除本小組委員外，得依青年企劃及需求，另聘下列人員協助審查輔導相關工作：

1. 體驗教育相關領域之專家學者。

2. 教育、心理、社工、輔導及其相關領域之專業人員或其他依青年需求相關領域之人員。

（六）聘請上開人員所需費用，得準用教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點，及依教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習

與研討會相關管理措施及改進方案等相關規定辦理，並由本部青年發展署相關預算支應。

四、青年企劃審查：

- (一)第一階段企劃審查：以協助青年釐清體驗學習方向為原則，輔導青年修正企劃，並就青年企劃是否符合具學習性、探索性及可行性等要件為審查，如獲審查通過者，則應依所提企劃執行。
- (二)第二階段執行情形審查：以協助青年申請入學為原則，就青年企劃是否依規劃執行、過程記錄等審查。如獲審查通過者，則發給已執行期間體驗資歷證明書。
- (三)第三階段成果報告審查：以證明青年完成企劃為原則，就青年企劃是否依規劃執行、過程記錄等審查。如獲審查通過者，則發給完成計畫參與證明書。
- (四)其他不定期審查：第一階段企劃獲審查通過者，應依所提企劃確實執行，如有變更企劃內容等情形，應獲審查通過始得變更。

五、諮詢輔導：

(一)諮詢輔導方式：

- 1. 設置諮詢輔導專案窗口。
- 2. 線上諮詢輔導：青年可透過本計畫規定須於青年教育與就業儲蓄帳戶方案填報系統填寫之雙週誌，提出申請諮詢事項，由本小組委員提供線上諮詢。
- 3. 預約諮詢輔導：採預約制(情況特殊者不在此限)，視青年需要，得採個別或團體方式諮詢輔導。

(二)諮詢輔導內容：

- 1. 體驗學習問題：志願服務、壯遊、達人見習等相關問題之諮詢輔導。
- 2. 教育學習問題：生涯探索、學習適應、科系認識及升學配套等諮詢輔導。

- (三)個案紀錄：每次諮詢輔導，本小組委員應填寫個別諮詢輔導紀錄，以利追蹤輔導。

(四)期中座談會：以每半年一次及講座或對談方式辦理為原則，邀請本小組委員或體驗教育等相關領域之人員，與本計畫參與青年及其家長，針對青年執行期間最常遇到之問題予以討論。

六、資料保存：個案輔導資料保存於教育部指定平臺，青年計畫結束後十年，得逕行銷毀。

七、其他事項：

(一)如青年未依本計畫規定或未依所提企劃執行，或未定期填報雙週誌且每年度未定期回報期間達二個月，則視同放棄參與本計畫，本部得取消青年參與本計畫資格並不予核發相關證明書，如青年具役男身分，則另函知內政部役政署取消暫緩徵兵處理。如青年事前告知變更企劃經本部同意或有不可抗力因素則不在此限。

(二)諮詢輔導相關人員，應確實遵守相關保密規定。

(三)本方案諮詢輔導原則均不收費。但經轉介其他專業人員或醫療機構，由青年自行負擔相關費用。

國立北斗家商實習處職涯體驗課程、校外競賽、職場參訪之

相關注意事項

112 年 01 月 09 日行政會議修正通過

- 1.凡教師以學校名義帶隊或參加校外比賽，應事先簽准。
- 2.參加校外教師研習，除教育部、國教署主辦，以及群科中心辦理之薦派教師研習以「公差性質的公假」辦理，餘以「公假」辦理，應盡量以當日較少課務教師為優先，以降低代課費用。
- 3.教師帶學生參加校外比賽，除教育部、國教署（含群科中心）、勞動部技能競賽、縣政府技藝競賽等具有隸屬性質主辦單位，帶隊教師核予「公差」辦理，餘以公假辦理。
- 4.學生參加校外比賽，應由指導老師帶隊，有特殊原因者應簽准。
- 5.校外參訪（含職場參訪、實習等）一車以一位帶隊教師為限，核以公差性質的公假辦理，第二位（含）以上以公假辦理，課務自理；同一行程若超過三台車（含）以上，得增加一位帶隊教師，核以「公差性質的公假」辦理。
- 6.實用技能班必修課程-職涯體驗，請餐飲技術科、美顏技術科及美髮技術科配合排課，該次擔任職涯體驗課程帶隊教師，以當天最少課務或安排同一班課務為原則。
- 7.非實用技能班之群科班級，辦理校外教學應結合職涯體驗課程及職場科大參訪，每班一學期以兩次為限（含計畫），帶隊教師以該班專業課程最多之教師為原則。

國立北斗家商安全衛生工作守則

工作守則目錄

1000905 安全衛生委員會修訂通過

壹、總則

貳、勞工安全衛生管理及各級之權責

參、設備之維護與檢查

肆、工作安全與衛生標準

- ※ 工作安全
- ※ 工作衛生
- ※ 一般工作安全守則
- ※ 電氣作業安全守則
- ※ 物料儲存搬運安全守則
- ※ 機械修護安全守則
- ※ 縫紉機安全工作守則
- ※ 烤箱安全工作守則
- ※ 攪拌機、麵條整型機、磨豆機安全工作守則
- ※ 瓦斯爐具安全工作守則
- ※ 使用染色劑和染色粉工作安全守則

伍、教育及訓練

陸、急救與搶救

- ※ 急救守則
- ※ 消防安全守則
- ※ 交通安全守則

柒、防護設備之準備、維持與使用

捌、事故通報與報告

玖、附則

壹、總則：

- 一、為防止職業災害，保障勞工安全與健康，特依勞工安全衛生法第二十五條及其施行細則第二十七、二十八、二十九條規定訂定本守則。
- 二、本守則適用於本校使用及出入實習場所之勞工。
- 三、本校安全衛生政策：
 - (一) 愛惜生命，關懷健康。
 - (二) 以環境設備安全第一為前提，以先知先制防患未然為優先。
 - (三) 安全衛生活動，人人參與；追求安全健康，永無止境。
- 四、本校安全衛生目標：
 - (一) 防止一切職業災害，保障勞工安全與健康。
 - (二) 安全衛生要做到設備安全化、作業標準化、身心健康化。
 - (三) 徹底防止人為失誤，落實自護、互護、監護三大工作。
 - (四) 推行人性管理，建立安全、舒適、有朝氣的安全衛生習慣及優質之勞動文化。
- 五、有使用及出入實習場所之勞工應確實遵守本守則，如有違反，應從嚴議處，其直接主管應經常輔導，查核屬員遵行情形。
- 六、有使用及出入實習場所之勞工應就本身工作範圍，負安全衛生之責任，並隨時相互提醒，避免因疏失造成事故。
- 七、勞工如發現安全衛生缺失或困難，應提列建議或申訴。
- 八、勞工未遵守本守則各項規定時，得依法報請主管機關，依據勞工安全衛生法第三十五條之規定處理，處新台幣三千元以下罰鍰。
- 九、勞工經常應熟悉本守則之各項規定，並遵守勵行，以維護身體之安全與健康，促進美滿幸福的生活。
- 十、各級幹部及基層主辦（含領班及監督人員），應就各自職掌範圍擔負有關勞工安全衛生管理事項及執行安全衛生自動檢查。
- 十一、實習處負責安全衛生計劃、建議督導、抽查、追蹤、與考核事項。
- 十二、各級幹部負責安全衛生事項之執行、檢查、監督、保養、維護、購置、安裝與使用等事項，以及不良設備改善建議執行追蹤。
- 十三、各主辦人員應切實負責執行各項安全衛生檢查事項，依規定項目健康檢查，不得有虛假偽報之行為。
- 十四、全體相關勞工應視工作安全衛生為日常工作的一部份，時刻不能忘；維護工作安全衛生乃為大家的責任，亦是每一個人的責任。
- 十五、遇有發生失能傷害、輕傷及非傷害財物損失，不論其大小，皆應由發生主辦之主管提出書面調查報告。如有隱匿事實不報致發生糾紛時，由其直接主管及處室主管負全部責任。
- 十六、每位勞工無論其職位或職務性質為何，皆應負起在其監督下之區及各階層屬員之安全衛生責任，並在其職權範圍之內盡其所能防止意外，隨時糾正不安全行為與工作方法，並改善不安全之工作環境。
- 十七、本守則僅係安全衛生應行注意之概略事項，全體員工應有舉一反三之作用，本守則未列入事項或詳細情形，請參考其他有關資料。
- 十八、本守則之內容如認為不適當，或有需增訂、修改時，得隨時提供有關部門參考，修改增訂。

十九、本守則如有未盡事宜或與政府公布之勞工安全衛生法令相抵觸時，悉依政府公布之勞工安全衛生法規為準。

貳、安全衛生管理及各級之權責

一、本校有使用及出入實習場所人數未滿 30 人(現有使用及出入實習工廠勞工人數為 25 人)，設置勞工安全衛生業務主管一人，執行下列安全衛生事項：

1. 釐訂職業災害防止計畫，並指導有關部門實施。
2. 規劃、督導各部門之勞工安全衛生管理。
3. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
4. 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。
5. 規劃、實施勞工安全衛生教育訓練。
6. 規劃勞工健康檢查、實施健康管理。
7. 督導職業災害調查及處理，辦理職業災害統計。
8. 向雇主提供有關勞工安全衛生管理資料及建議。
9. 其他有關勞工安全衛生管理事項。

二、實習主任之安全衛生職責：

1. 綜理勞工安全衛生及職業災害防止事項。
2. 核定安全衛生管理政策及遴選適任之安全衛生管理人員。
3. 主持勞工安全衛生委員會議。
4. 督促各級幹部落實執行勞工安全衛生法令及本校安全衛生相關規定。
5. 核定各項安全作業標準、作業程序書、工作程序安全檢核表並督導落實執行。
6. 核定本校各項年度安全衛生管理計劃及追蹤考核。
7. 提供安全舒適之工作環境。
8. 指揮災害搶救、處理、職業災害原因調查、核定事故防範對策並追考核。
9. 其他有關安全衛生管理事項之核定。

三、勞工安全衛生業務主管及人員之職責

1. 擬訂安全衛生管理及職業災害防止實施方案，協助單位主管推行、督導及追蹤，並提供報告與建議。
2. 規劃、指導部門推行安全衛生管理，並督導與追蹤。
3. 規劃安全衛生有關法令規則之宣導、遵守情形之追蹤，並提供報告與建議。
4. 安全衛生法令之研究、解釋，並辦理安全衛生法令規定之手續和政府有關機關聯絡協調。
5. 彙集完整資料籌備安全衛生委員會議，讓全體委員能瞭解各部門工安辦理情形，以利發言討論。
6. 參與安全衛生委員會議及列席安全衛生會議。
7. 損失控制管理制度之宣導各工作部門辦理情形之督導追蹤。
8. 防護具、安全工具、安全標誌等檢查、維護，改善事項之指導及供應之協調。
9. 有關安全衛生教育之規劃辦理與協調。
10. 指導、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。
11. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。

12. 規劃員工健康檢查、實施健康管理。
13. 危害健康之調查及增進健康措施之指導與建議。
14. 督導工作部門對傷害事故（包括非傷害事故及職業病）之經過情形與原因調查、分析及處理。
15. 有關傷害事故、職業病之複查、防止措施對策之審查、指導與建議。
16. 傷害事故、職業病調查資料之整理及保存。
17. 有關安全衛生統計分析及有關其他資料之編製並公布。
18. 防火、滅火、消防、交通安全、急救等有關事項之計劃、督導與追蹤。
19. 其他安全衛生管理必要措施及對各部門主管施行安全衛生管理有關之建議、指導與協調。

四、管理、指揮、監督有關人員安全衛生職責：

1. 辦理職業災害防止計畫事項。
2. 辦理安全衛生管理執行事項。
3. 辦理定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
4. 辦理定期或不定期實施巡視。
5. 提供改善工作方法。
6. 擬定安全作業標準。
7. 教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。

五、任課教師及實習處技士(佐)安全衛生職責：

1. 帶動安全衛生自主管理小組活動。
2. 實施工作場所之測定及檢查、維護。
3. 實施機械設備、施工機具、安全衛生防護具等之檢點及維護。
4. 執行對屬員之安全教導、安全接談及安全訓練，培養預知危險能力。
5. 確實依安全作業標準、作業程序書及工作安全檢核表操作。
6. 適當配置作業人員，採取必要安全措施，提供改善工作方法。
7. 作業前之工作說明、預知危險；作業中之督導、監護；作業後之檢查及整理、整頓。
8. 檢查及維護工作場所之防護設施。
9. 關懷並增進所屬作業人員之身心健康狀況。
10. 有關安全衛生相關報表之記錄及追蹤。
11. 與其他部門或共同作業有關安全衛生措施之協調、聯繫。
12. 負責執行各項安全衛生自動檢查。
13. 參與災害事故之搶救、處理、協助事故原因調查、研擬並執行防範對策。
14. 其他有關安全衛生管理事項。

六、工作人員之安全衛生職責

1. 遵守安全衛生法規、守則及各項措施。
2. 確實遵照安全作業標準、作業程序書及工作安全檢核表操作。
3. 維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
4. 確實使用個人防護具，做好工作場所各項安全措施。
5. 參與各項安全衛生活動。

6. 報告所有傷害事故經過（含虛驚事故）及設備損害情況。
7. 報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
8. 落實實施作業有關之安全衛生檢點。
9. 遵行各級主管之安全衛生指導。
10. 明瞭緊急事件之應變任務。
11. 力行預知危險，養成自護、互助與監護習慣。
12. 接受健康檢查之義務。
13. 接受安全衛生教育訓練之義務。
14. 危險性機械或設備須經檢查合格始可使用；取得合格證照人員方可操作。
15. 其他有關安全衛生應遵守事項。

參、設備之維護與檢查

- 一、對工廠內各項設備各單位主管必須率相關人員依照勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法有關規定，實施定期檢查、重點檢查、檢點、維護與保養。
- 二、檢查方式區分為定期檢查、重點檢查、作業檢點等，由使用單位及安全衛生管理室會同訂定後依計劃實施。
- 三、各項檢查須詳細記錄，由實習處實習組留存，自動檢查紀錄包括下列各要項：
 1. 檢查年月日。
 2. 檢查方法。
 3. 檢查部分(包括有關之工作流程圖、機械設備結構圖)。
 4. 檢查發現危害、分析危害因素。
 5. 評估危害風險(嚴重性及可能性分析)
 6. 實施檢查者姓名。
 7. 依檢查及風險評估結果採取改善措施之內容。
 8. 定期檢討改善措施之合宜性。
- 四、對列管之危險性機械、設備，必須依法辦理竣工（或使用前）檢查及定期檢查，檢查合格證公告並影印送勞工安全衛生室備查。

肆、工作安全與衛生標準

※工作安全

- 一、從事各項工作均應遵循有關安全作業標準、作業程序書及工作程序安全檢核表施作及檢核。
- 二、臨時性或非經常性作業無該類安全作業標準可循者，不可貿然著手，應活用既有安全作業標準再與工作負責人會商討論後決定應採之安全步驟及方法。
- 三、從事高度二公尺以上之高架作業或作業中有物體飛落或飛散等及現場檢驗、督導人員均應確實戴用安全帽並繫妥頭帶。
- 四、在未設平台及護欄且高度離地二公尺以上之桿、塔、構架上或工作場所邊緣及開口部分作業時，應正確使用安全帶及補助繩或安全繩索。
- 五、從事接近活線作業時，應保持安全接近界限距離（作業最小距離）以上。
- 六、從事活線或接電作業時，應依活線作業相關規定確實使用安全防護工具及充

分掩蔽；工作場所負責人應將作業期間、作業內容、作業之電路及接近於此電路之其他電路系統，告知工作人，並應確實負責指揮、監護。

- 七、發變電設備或開關場實施部分停電作業時，應將該停電作業範圍以藍帶或網加圍，並懸掛「停電作業」標誌，有電部分以紅帶或網加圍，並懸掛「有電危險」標誌，以資警示。作業完成後應先確認從事作業之員工已離開且無感電之虞，始得拆除。
- 八、從事停電作業應先檢電確認無電後，正確裝掛接地線。
- 九、從事停電作業，工作場所負責人要求恢復送電後，工作人員不得擅自接近帶電體。
- 十、從事電氣作業應穿著棉質工作服或防焰工作服。
- 十一、工作時不可穿拖鞋或露出足趾後跟之鞋子，更不可赤腳。工作中也不打赤膊或只穿背心汗衫工作。
- 十二、嚴禁酗酒，工作中禁止戲謔或其他不安全行為。
- 十三、團隊作業應複誦確認工作場所負責人之指令及工作內，方可開始工作。
- 十四、非指派人員不得任意接觸或操作任何機具設備。
- 十五、機具使用不得超過最高使用負荷。

※工作衛生

- 一、工作人員應隨時注意自我身心健康調適，養成良好衛生習慣。
- 二、工作場所應適時整理整頓，經常保持整齊清潔。
- 三、工作場所不得隨處丟棄垃圾、隨地吐痰或吐棄檳榔汁、渣。
- 四、吸煙應在規定處所且不得隨意丟棄煙蒂。
- 五、處置危險物時應正確使用相關防護具。
- 六、危險物應確實標示並不得任意毀損。
- 七、工作場所內適當處所應設置符合飲用水標準之飲水設備，並定期清洗及送驗水質。
- 八、每年應定期舉行大掃除，並配合施行消毒。
- 九、供膳人員每年必須接受供膳人員健康檢查，檢查結果異常者不從事供膳業務。
- 十、供膳人員應確實穿著清潔之工作服（並配戴口罩及衛生帽）。
- 十一、廚房、餐廳應保持充分之通風、採光及照明，並應經常保持清潔，餐具應隨時清洗並有保存設備；垃圾、廢棄物應裝於加蓋之容器內，每日至少清理一次，清理時以塑膠袋包紮。
- 十二、廁所應保持良好通風，並定期清洗消毒。
- 十三、全體相關員工務保持廠區環境整潔衛生，養成工作完畢立即清掃現場之良好習慣。
- 十四、不隨地吐痰、便溺、不亂丟煙蒂、廢料、廢布，油布一定要分別丟入廢物桶內，不隨地亂丟棄。

※一般工作安全守則

- 一、工作安全衛生人人有責，工作人員應時時提高警覺，處處注意安全，保護自己安全，並注意同伴安全。

- 二、上班前或工作中，嚴禁喝酒或含酒精成分之飲料。
- 三、工作時應穿著整齊清潔，禁止穿拖鞋、木屐或赤足。
- 四、工作應專心，集中注意力，切勿分神，東張西望，漫不經心。
- 五、工作時間內，嚴禁嬉笑或惡作劇。
- 六、工作人員須視工作需要及工作場所，佩帶工作場所必須的各種安全防護具。
- 七、應依照標準工作方法或上級指示方法工作，不得擅自改變工作方法。
- 八、隨時保持使用機器、設備及工具之整潔，並保持其良好之性能。
- 九、未獲許可，不得任意操作機械或設備。
- 十、機器開動後，操作人員不得擅自離開工作場所。
- 十一、機器儀表發生故障修理時，或機器及動力裝備等遇異常時，須立即停機並在電氣開關處懸掛警告牌，始可進行檢查修理，以免失誤而造成事故。而清掃、擦拭、上油等工作亦應停止運轉該機械。
- 十二、設置之安全衛生設備、工具，不得任意拆卸或使其失去效能，發現被拆或喪失效能時，應即報告雇主或主管人員。
- 十三、機械或材料上面不可任意放置工具，以免掉落擊傷人體。
- 十四、嚴禁煙火區域內，禁止吸煙或攜帶任何火種。
- 十五、工作場所通道、樓梯，應保持通暢，不可堆置器材、機件、物料等，妨礙人員通行。
- 十六、工作場所地面應保持乾淨，若有油類傾倒地面，應立即清除乾淨，以免滑溜危險。
- 十七、非工作人員禁止進入控制室或標示「禁止進入」之地區。
- 十八、禁止抄捷徑，跨越迴轉軸或穿越轉動機械之操作區域。
- 十九、廢油布、廢紙及其他容易燃燒廢棄物，應倒入有蓋之廢鐵桶

※電氣作業安全守則

- 一、電氣技術人員在修理電氣設備中切斷之開關，必須懸掛明顯之標示牌，且應派人監視或上鎖，除電氣技術人員外，任何人不得將該標示牌取下，以免發生傷亡。
- 二、勿在電線上接裝過多之電氣器具，以免造成過負荷而發生火災。
- 三、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上。
- 四、不得使用未知或不明規格之工業用電氣器具。
- 五、電氣器材之裝設與保養（包括修理、換保險絲等）非合格之電氣技術人員不得擔任。
- 六、為調整電動機械而停電，在電源開關切斷後，需掛牌標示並盡可能加鎖。
- 七、拔卸電氣插頭時，應確實自插頭處拉出。
- 八、不得以濕手或濕操作棒操作開關。
- 九、非職權範圍，不得擅自操作各項設備。
- 十、如遇電氣設備或電路著火，需用不導電滅火設備，如二氧化碳、乾粉滅火器等。
- 十一、遇停電時應指派人員關閉機器之電氣開關。
- 十二、如發現電線之被覆有破裂時，應即通知維護人員更換新品，以免發生災害。
- 十三、電氣機械運轉中，如發現不正常情形時，應立即報告，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。

十四、所有電氣設備外殼接地線，不得任意拆掉。

十五、規定需加裝漏電斷路器之電氣線路，不可任意將該漏電斷路器拆除或短接。

十六、關插座等處的保險絲，應按規定容量裝設，勿使用銅線代替，或用過大的保險絲片。

十七、發電室、變電室或受電室，非工作人員不得任意進入。

※物料儲存搬運安全守則

一、倉庫內嚴禁煙火，並保持其整潔。

二、物料堆積要有規則、整齊及穩妥，同時不可過高，防止倒塌、崩塌或掉落。

三、堆積的物料不得由其下部抽取使用。

四、物料儲存不可影響交通或突出於通行道上，導致危險。

五、搬運粗糙物件時，應戴上防護手套。

六、單人用手搬起重物時，應先以半蹲姿勢抓牢工作物，然後用腿力站起，藉以連帶負起重物，切勿彎腰搬起重物，以免扭傷腰部。

七、兩人或兩人以上搬運物件，行動須共同一致或聽指揮者口令。

八、物料之堆放，應依下列規定：

(一)不得超過堆放地最大安全負荷。

(二)不得影響照明。

(三)不得妨礙機械設備之操作。

(四)不得阻礙交通或出入口。

(五)不得減少自動灑水器及火警警報器有效功用。

(六)不得妨礙消防器具之緊急使用。

九、倉庫內之通風設備，如未正常運轉，應即通知主管人員。

十、下班後或倉庫無人看管時，應切斷一切電源。

十一、危險物品應分類隔離儲存。

十二、在電線及電氣設備附近搬運物件時，應特別小心，切勿觸及供電線路。

※機械修護安全守則

一、維護保養及修理機械設備時，先要停車制動，並作好安全防護措施，對某機械設備未予充分瞭解之前，不可單獨去做維護、保養或修理工作。

二、非經允許，任何人不可擅動任何開關或閥，尤其不可擅動掛有標籤及加鎖之開關或閥，以免影響正常操作或傷害他人。

三、修護電力帶動之機械設備時，應先切斷電源，並在開關處懸掛標籤及加鎖，且仍須使用儀器測試確知已無電流通過時，方可進行修護工作。

四、修護有壓力存在之機械設備時，必須先行釋壓。

五、進行修護工作時，有外來危險或影響到他人安全時，必須先行連繫。並裝設圍柵，另加警告標示。

六、開動機械之開關或閥時，要先行連繫並檢查，確實不會使他人受到傷害時，始行開動。

七、非必要不可隨意拆除機械設備之防護蓋網，如必須拆除，應於工作完畢後立

即裝回復舊。

- 八、修理或潤滑工作完畢，必須將機械內之工具、破布取出，並將護罩重新裝上，離開前要將工作區域打掃乾淨。
- 九、機具運轉中若有不正常的聲音、煙氣、震動或其他異樣均需報告主管人員。
- 十、對於斷續運轉或操作之機械，在試圖加油清潔，或修理前應先停機並加以上鎖。
- 十一、修護閥動裝置時，尤其是蒸汽、氣體、油類、危險品、水、空氣之閥動裝置，亦應懸掛標籤及加鎖。
- 十二、經常保持機械處所之環境整潔，使用工具存放整齊，地面油漬擦拭乾淨，擦拭機械油布應收拾妥善，存放於有蓋之容器內-清洗機件之洗滌油不可隨意亂置，應收拾妥當，存放於安全處所，有引起火災之虞之處所應有嚴禁煙火之警告標示，及備置滅火器。
- 十三、不可用汽油清洗機件。
- 十四、廢棄油料或可燃液體，一定要倒在適當之容器內，切勿倒入排水溝、下水道、或其他可能有明火之處。
- 十五、不可用手指拭除鋼鐵屑，應使用刷子。
- 十六、安裝軸承時，環境要清潔，手汗不可沾在軸承面上。軸承裝妥後，應立即加油潤滑。
- 十七、安裝皮帶時，必須鬆開驅動輪子張力，調整螺絲，不可用起子，工具或旋轉皮帶強制套裝。迴轉部份應注意有無護罩之裝設。
- 十八、有物品掉落於機械內部之虞之場所工作時，應將身上易掉之物品取去，手工具用繩索等綁牢。

※縫紉機安全工作守則

- 一、按照規定作好保養工作，使縫紉機在良好安全的情況中。
- 二、電氣故障或保護開關跳脫不得擅自修理，必須請實習處安排維修人員為之。
- 三、操作人員須注意手指動作，不可戴手套工作。
- 四、安裝車針前先確定電源為關閉狀態且馬達已完全停止轉動，以策安全。
- 五、操作機械時，不得打領帶或穿著袖口懸垂及過於寬大的衣服。
- 六、不得將機器之安全防護裝置拆除或毀壞。

※烤箱安全工作守則

- 一、按照規定作好保養工作，使烤箱在良好安全的情況中。
- 二、電氣故障或保護開關跳脫不得擅自修理，必須請實習處安排維修人員為之。
- 三、放置或拿取烤盤務必穿戴隔熱手套，以免燙傷。

※攪拌機、麵條整型機、磨豆機安全工作守則

- 一、按照規定作好保養工作，使機械在良好安全的情況中。
- 二、電氣故障或保護開關跳脫不得擅自修理，必須請實習處安排維修人員為之。
- 三、操作前瞭解操作方式及安全防護裝置之使用。

- 四、操作機械時，不得打領帶或穿著袖口懸垂及過於寬大的衣服。
- 五、操作人員須注意手指動作，不可戴手套工作。
- 六、不得將機器之安全防護裝置拆除或毀壞。
- 七、清潔或調整機械前，務必先停止機械運轉且確認馬達已完全停止轉動，以策安全。
- 八、機械運轉中禁止取放物料。

※瓦斯爐具安全工作守則

- 一、按照規定作好清潔保養工作，使瓦斯爐具在良好安全的情況中。
- 二、每天工作前後，應先檢查瓦斯桶、瓦斯爐及管路是否漏氣情形。
- 三、若有瓦斯漏氣情形，不可點火及開關任何電器，先打開所有窗戶保持通風良好，並立刻請實習處安排維修人員維修處理。
- 四、操作前瞭解操作方式、滅火器位置及安全防護裝置之使用。
- 五、使用完畢務必關閉瓦斯桶開關。

※使用染色劑和染色粉安全衛生守則

- 一、從事有染色劑和染色粉作業，需注意：
 - 1. 容器不論是使用中或不使用，都應隨手蓋緊。
 - 2. 作業場所只可以存放當天所使用之有機溶劑。
 - 3. 盡可能在上風位置工作，以避免吸入有機溶劑之蒸氣或染色粉。
 - 4. 盡可能避免皮膚直接接觸。
- 二、如果勞工發生中毒時：
 - 1. 立即將中毒勞工移到空氣流通的地方，放低頭不使其側臥或仰臥，並保持他的體溫。
 - 2. 立即通知現場負責人、安全衛生管理員或其他相關人員。
 - 3. 中毒勞工如果失去知覺時，應立即將口中東西取出。
 - 4. 中毒勞工如果停止呼吸時，應立即替他施行人工呼吸。
- 三、其他使用應注意事項：
 - 1. 染色劑及染色粉應密封儲存於固定且通風設備良好之場所，不得隨意放置。
 - 2. 曾貯存染色劑的空容器應加蓋密閉或置於室外，染色廢液應裝筒儲存作廢水處理，不得任意傾倒於排水溝內以免污染環境。
 - 3. 對盛裝染色劑或染料之容器，不論是否使用中或使用完畢，皆應隨手蓋緊，以免揮發，污染空氣。
 - 4. 離開有染色劑或染料作業場所前，應確實將手部清洗乾淨。
 - 5. 若不慎被染色劑或染料噴濺，應立即以大量清水洗淨，若傷及眼部，應立即轉請眼科處理。
 - 6. 作業中突感身體不適，應立即停止作業，並報知作業主管。

伍、教育與訓練

- 一、新進人員及變更工作人員應接受從事該項工作必要之安全衛生教育訓練。
- 二、領班或現場直接管理指揮監督有關人員應接受相當之教育訓練。
- 三、從事勞工安全衛生工作人員，應接受與職務相當之教育訓練。
- 四、從事勞工安全衛生教育訓練規則第八、九、十條，一般高壓氣體類作業人、營造業作業人員、有害作業人員，應接受該項作業主管人員安全衛生教育訓練，並取得合格證照。
- 五、從事勞工安全衛生訓練規則第十一、十二條，危險性機械、設備作業操作人員，應接受該作業人員安全衛生教育訓練，並取得合格證照。
- 六、從事勞工安全衛生教育訓練規則第十三條特殊作業人員，應接受該項作業之安全衛生教育訓練，並取得合格證照。
- 七、對工作場所急救人員，除醫護人員外，應接受急救人員教育訓練。現場作業人員應學習急救常識並熟悉心肺復甦術急救法以應急需。
- 八、從事活線作業人員應接受該項作業訓練，並經檢定合格，取得活線工作執照。
- 九、參加安全衛生教育訓練不得無故缺席。

陸、急救與搶救

※急救守則

一般原則

1. 發生狀況時，應派一人打電話求救，說明狀況、發生所在地點，扼要且迅速地敘述發生狀況及原委。
2. 請不要掛電話，因為救援處可能需要多一些資料，通知其他人員，以防患危險。
3. 注意環境安全，脫離災區才施救。
4. 儘量使傷者有適當之舒適姿勢，解開衣領使呼吸舒暢。
5. 傷者若有窒息現象，應立即施以人工呼吸。
6. 檢查傷者身體各受傷部位，並設法止血。
7. 傷者腹部受創或神智不清時，絕對不可飲食。給予傷者適當保暖，送急診室再做進一步治療。

灼傷急救法

休克與細菌感染灼傷是最危險的併發症，如適度保暖可減少由灼傷引起的休克，有休克症狀，先處理休克（採用心肺甦醒術）。

大火灼傷時：使傷者安靜躺下，用剪刀小心剪開衣著，保持室內溫暖，供給水分，並立即請醫師診治。

三、小火灼傷時：小火灼傷時，用布浸水冷卻局部。如係酒精或苯等在皮膚起相當廣範圍的灼傷時，用3%軟酸水溶液浸布冷卻局部並到衛生保健組求診。

四、酸鹼灼傷

1. 酸、鹼溶液沾衣，以大量清水沖洗後脫去。

2. 身體任何部位遭受灼傷，即須以大量清水淋洗傷處，至少要淋洗 30 分鐘，來減低皮膚表面的化學藥劑濃度。
3. 眼睛灼傷，應以大量清水沖洗，並翻開上下眼瞼緩緩沖洗 5 分鐘以上，並速送醫診治。
4. 酸、鹼液灼傷，經清水沖洗後，未經醫師指示，不可塗抹任何藥物。
5. 應用酸鹼溶液時，應配戴安全眼鏡、安全手套及實驗防護衣等個人保護裝備。

出血急救法

- 一、出血量不多時：用 3% 雙氧水，並輕壓傷口檢視是否有玻璃片在其中，易取出的用鑷子夾取後，擦紅藥水。
- 二、出血量較多時：緊縛靠近心臟部份之血管止血之，並立即請醫師診治。
- 三、玻璃片進入眼睛時：禁止用手搓揉或以實驗台旁高水壓之自來水沖洗，應以洗眼專用瓶或以微量清水淋洗，若無法確實沖出，應立即請眼科醫師診治。

感電急救法

- 對感電灼傷而言，是由於電流的強度通過人體組織所發生之電阻而造成傷害，其嚴重性是依電流通過人體組織的時間和途徑而定。若心肌受損，則發生心跳停止，腦中樞神經受傷，呈意識喪失而昏迷。應首先把電源切斷或用絕緣棒、絕緣鉤將附著的電線移開。在未將電流切斷前，決不可赤手拉傷者離開。
- 二、傷者發生呼吸或心跳停止時，應即刻施行心肺甦醒術，同時儘快護送醫院處理。
 - 三、解開傷者衣服及除去一切束帶，以乾毛巾或毛刷摩擦全身皮膚，使毛細管恢復功能。
 - 四、移傷者於陰涼處，如傷者未失知覺，可給少量茶、咖啡等興奮劑。

人工呼吸法

- 一、仰臥頭部側向一邊，除去口中污泥、假牙，並鬆解傷者衣領及束帶。
- 二、如傷者不能自行呼吸時，則施以人工呼吸。
- 三、將下巴提起，前額下壓，使頭向後傾。(頸部外傷者應小心)
- 四、施救者以手指捏住傷者鼻孔，並向傷者口部吹氣至其胸部膨起止。
- 五、施救者將口移開讓傷者自行呼氣，當聽到傷者呼氣完了時，重覆上述步驟，吹兩口氣後測脈搏。
- 六、若脈搏正常，每分鐘重覆實施十二次(每 5 秒一次)，直至傷者恢復自然呼吸為止。

※消防安全守則

- 一、一切消防設備不得用於非消防目的之工作上。
- 二、器材、物料之堆存，不得妨礙消防設備之取用。
- 三、滅火時，人員應站上風。
- 四、火災發生時，其附近區域之可燃物、高壓或液化氣體應速撤離，不能移開時，

必須灑水冷卻容器表面。

- 五、如身上衣服著火，切勿慌亂，應迅速脫下或就地翻滾，壓熄火焰，或就近用沖淋設備沖淋熄滅。
- 六、電氣設備發火，若非確認電源已切斷且附近無其他電氣設備，不可用水或泡沫滅火器灌救，宜用乾粉、二氧化碳滅火器或砂撲滅之。
- 七、每一位員工都須熟悉各種滅火器的使用方法及其滅火種類，知道如何報告火警及如何逃生，並記住滅火器的放置位置。
- 八、密閉之工作場所不可用二氧化碳或鹵化物類滅火器。
- 九、易燃物品及油料必須妥善存放，其附近區域須嚴禁煙火並加以管制。
- 十、凡嚴禁煙火地區，每一位員工都應嚴格遵守。
- 十一、不得穿有釘子的鞋子進入煙火管制區域。
- 十二、易燃廢棄物如廢油布、廢紙等，應倒入有蓋之鐵桶內。
- 十三、安全門、安全梯應保持暢通，同時其通道上，不可放置物品。

交通安全守則

- 一、喝酒後及疲勞狀況下絕不駕駛。
- 二、穿越平交道前應先停、聽、看，確認安全後始可通過。
- 三、十字路口、巷道口或轉彎時應減速慢行。
- 四、經常與前車保持規定之安全距離。
- 五、乘騎機車時應戴正字標記機車用安全帽並繫妥頭帶。
- 六、行駛高速公路、快速道路，駕駛及前座人員應繫妥安全帶。
- 七、駕駛人員應確實遵守交通有關規則，不得違規行駛。
- 八、車輛之裝載不得超過限制及高度，裝載物並應確實固定。
- 九、凡駕駛汽、機車從事公務或上下班，均應領有經公路監理單位考驗合格之執照，嚴禁無照駕駛。
- 十、凡駕駛汽、機車從事公務，應受安全駕駛之相關訓練或講習。
- 十一、一般車輛由保管人每日作業前就煞車、冷卻水、燈號、機油等車況實施檢點；並定期就車輛各項安全性能實施檢查。

柒、防護設備之準備、維持與使用

- 一、作業場所必備之手套、防護用具、口罩及各種防護物品，若有短缺或破損時應立即申請補充。
- 二、各單位現有之消防安全及逃生設備等若有短缺或損壞時，應提出申請補充或修護。
- 三、員工因工作必須使用個人防護裝備時，概應依規定切實使用，並做必須之檢點與維護，藉以維持性能確保作業安全。
- 四、所設置之安全衛生設備，不得任意拆卸或使其失去效能，發現被拆卸或喪失效能時，應即報告雇主或主管人員。

捌、事故通報與報告

- 一、業勞工於工作中受到任何傷害時，應立即向其單位主管報告，單位必須於

24 小時內反映至勞工安全衛生管理單位或向管理人員報告。

- 二、發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞動檢查機構之鑑定與檢查。
- 三、若發生法定之重大災害時(一人死亡或受災人數三人以上)，應由勞工安全衛生管理單位(人員)或現場負責人於二十四小時內向當地勞動檢查機構報備。
- 四、作場所發生職業災害，由主管部門實施災害調查，勞工安全衛生管理單位彙整後每月定期分析，擬定防止對策陳報負責人核定。

玖、附則

- 一、各項特殊之工作應遵守該項作業之安全衛生工作守則。
- 二、本校訂定之各項安全衛生守則，有關工作之規範事項均視同工作守則。
- 三、本工作守則未盡事宜得依情況修訂本守則如有未盡事宜，悉依勞工安全衛生法令規定辦理。
- 四、本守則報經勞動檢查機構備查後公告實施，修訂或增訂時亦同。
- 五、本守則自發佈日實施。

國立北斗家商專業教室安全衛生管理規則

104/08/31 實習會議修定

- 一、每一專業教室設置管理教師一人，由實習處簽請 校長聘任，負責專業教室設備機具之保管維護，教室整潔美化，及安全衛生檢查。
- 二、各專業教室依教務處排定之課程表及實習處排定之技藝訓練時間使用外，其他時間要使用專業教室者，必須事先向專業教室管理教師借用。
- 三、在各專業教室上課或實施課外輔導，應由任課教師或負責輔導教師督導學生切實遵守下列規定：
 1. 聞上課鈴響應即進入教室，依任課教師指定之座位入座並完成上課準備。
 2. 由學校提供之教學設備或機具等均應加以愛護，非經任課教師許可不可擅自取用。
 3. 學生對設備機具應愛惜使用，若使用中遇有機件故障，應立即報告任課教師，並記錄在「專業教室實習日誌」，不得自行拆卸機件。因故意或疏忽而損壞機件者應負賠償之責，情節嚴重者並依校規議處。
 4. 專業教室應保持整潔，不得亂丟紙屑、果皮、雜物。下課後，應將各項設備機具歸還原位，並整理環境。
 5. 每班下課後，應關閉所有設備、機具、冷氣、日光燈之電源，關閉門窗。
 6. 各類科之專業教室另有規定者，依其規定。
- 四、本規則未盡事宜者悉依本校學生獎懲辦法及其他有關規定辦理。
- 五、本規則提實習會議通過後呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立北斗家商電腦教室管理規則

104/08/31 實習會議修正

- 一、為維護各教室正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、班級應依排定之課表上課。
- 三、每次使用教室時，由該班實習股長到實習處領取鑰匙，用畢馬上交回，並負責教室電腦電源、冷氣、電燈之開關，督導當天值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 四、若有其他活動需要用到電腦教室，請主辦單位事先依辦法提出申請，並向實習組登記，但以不影響學生正課為原則。
- 五、上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦有異常狀況，除報告任課教師上實習處修繕中心登錄外，並由實習股長填寫「實習教室機具設備維護保養及安全衛生檢查記錄卡」，再請任課教師簽名。
- 六、非上課需要之物品(如：螺絲起子、電動遊戲軟體、飲料、零食、……等)嚴禁攜帶進教室，也不得帶走教室內各項設備、組件。
- 七、學生不得擅自安裝電腦軟體，或任意刪除硬碟中的資料，既維護軟體版權、防止電腦病毒感染，又方便正常上課。
- 八、實習股長請於上課時，將後門的鐵捲門打開，以利逃生用。
- 九、為同學飲食安全及電腦教室走廊觀瞻，請實習股長督導同學勿將飲料放置或遺留在鞋櫃上。
- 十、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌和實習教室維護保養和安全衛生記錄簿，並請任課老師簽名。
- 十一、學生若違反本規則之規定，依情節輕重予以議處。
- 十二、本規則提實習會議通過後呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

商業經營科「商務應用教室」管理及借用要點

109.12.25 商經科教學研究會通過

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

中國民國 112 年 8 月 18 日 112 學年第 1 學期實習會議通過

壹、安全衛生管理

- 一、為維護教室正常使用、上課安全及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、遵照本校「專業教室安全衛生管理規則」實施。
- 三、上課時，須將教室前門及後門打開，以利逃生。

貳、借用

- 一、非表定上課時間，方可外借。借用時應以電腦教室一、電腦教室二及電腦教室四優先考量。
- 二、非商經科師生上課限單週、單次借用。
- 三、請於預定借用日前一週，使用本校「場地預約系統」填寫借用時段，並列印預約表單交給審核單位，**且經科主任及相關處室審核通過後，始可使用。**
- 四、審核優先順序如下：
 - (一) 商經科學生使用
 - (二) 商經科教師使用
 - (三) 校內教職員研習
 - (四) 校內行政業務使用
 - (五) 非商經科師生上課使用
- 五、**每次使用教室時，由該班實習股長至科主任辦公室領取鑰匙並填寫借用登記簿，下課馬上將鑰匙交回。**

參、教室設備及整潔維護

- 一、使用人員一進教室，請借用人或實習股長巡視全部環境，有任何遺留物或損壞物，請立即在實習日誌上註明，並通知商經科主任。
- 二、若發現電腦有異常狀況，須同時報告任課老師並於北斗家商教室報

修系統登錄。

三、請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者清除廢紙及私人物品。

四、每學期末由管理教師帶領學生實施期末總打掃，並拍照備查。

五、查獲破壞整潔者，如果是單一學生造成，則委請愛校服務四小時；如果非單一學生，則停止該場借用人（單位）半年內再次借用權。

六、非上課需要之物品（如：螺絲起子、電動遊戲軟體、飲料、食物等），嚴禁攜入教室，也不得帶走教室內各項設備及零組件。

七、印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。

八、為使教學流程順暢，請務擅自拔除廣播線，經查獲者依破壞公物按校規處分。

九、離開教室時，須先關閉機器，並將滑鼠、鍵盤及座椅歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走。

十、實習股長須負責關閉教室電腦總電源、冷氣及電燈之電源，並督導當日值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。

十一、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。

十二、教室管理人員於學期結束前：

（一）清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

（二）完成設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

（三）按實際置於專業教室內之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

（四）教師設備器具之增購，由管理人員負責彙整，提交科主任申購。

（五）依規定協助完成「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

肆、本要點經提報實習會議通過後呈校長核准後實施，修訂時亦同。

商業經營科「商業溝通教室」管理及借用要點

中華民國 109 年 12 月 25 日商經科期末教學研究會通過
中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過
中國民國 112 年 8 月 18 日 112 學年第 1 學期實習會議通過

壹、安全衛生管理

- 一、為維護教室正常使用、上課安全及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、遵照本校「專業教室安全衛生管理規則」實施。
- 三、上課時，須將教室前門及後門打開，以利逃生。

貳、借用

- 一、非表定上課時間，方可外借。
- 二、非商經科師生上課限單週、單次借用。
- 三、請於預定借用日前一週，依本要點至科主任辦公室向商經科提供申請，
且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。
- 四、審核優先順序如下：
 - (一) 商經科學生使用。
 - (二) 商經科教師使用。
 - (三) 校內教職員研習。
 - (四) 校內行政業務使用。
 - (五) 非商經科師生上課使用。
- 五、每次使用教室時，由該班實習股長至科主任辦公室領取鑰匙並填寫借用登記簿，下課馬上將鑰匙交回。

參、教室設備及整潔維護

- 一、使用人員一進教室，請借用人或實習股長巡視全部環境，有任何遺留物或損壞物，請立即在實習日誌上註明，並通知商經科主任。
- 二、請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者清除廢紙及私人物品。
- 三、每學期末由管理教師帶領學生實施期末總打掃，並拍照備查。

四、查獲破壞整潔者，如果是單一學生造成，則委請愛校服務四小時；如果非單一學生，則停止該場借用人（單位）半年內再次借用權。

五、非上課需要之物品（如：螺絲起子、飲料、食物等），嚴禁攜入教室。

六、印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。

七、離開教室時，須將桌椅歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走。

八、實習股長須負責關閉教室所有電源，並督導當日值日生做好整潔工作。

若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。

九、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。

十、教室管理人員於學期結束前：

（一）清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

（二）完成設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

（三）按實際置於專業教室內之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

（四）教師設備器具之增購，由管理人員負責彙整，提交科主任申購。

（五）依規定協助完成「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

肆、本要點經提報實習會議通過後陳校長核准後實施，修訂時亦同。

商業經營科「門市清潔教室」管理及借用要點

中華民國 109 年 12 月 25 日商經科期末教學研究會通過
中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過
中國民國 112 年 8 月 18 日 112 學年第 1 學期實習會議通過

壹、安全衛生管理

- 一、為維護教室正常使用、上課安全及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、遵照本校「專業教室安全衛生管理規則」實施。
- 三、上課時，須將教室前門及後門打開，以利逃生。

貳、借用

- 一、非表定上課時間，方可外借。
- 二、非商經科師生上課限單週、單次借用。
- 三、請於預定借用日前一週，依本要點至科主任辦公室向商經科提供申請，**且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。**

四、審核優先順序如下：

- (一) 商經科學生使用
- (二) 商經科教師使用
- (三) 校內教職員研習
- (四) 校內行政業務使用
- (五) 非商經科師生上課使用

- 五、每次使用教室時，由該班實習股長至科主任辦公室領取鑰匙並填寫借用登記簿，下課馬上將鑰匙交回。**

參、教室設備及整潔維護

- 一、使用人員一進教室，請借用人或實習股長巡視全部環境，有任何遺留物或損壞物，請立即在實習日誌上註明，並通知商經科主任。
- 二、請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者清除廢紙及私人物品。**
- 三、每學期末由管理教師帶領學生實施期末總打掃，並拍照備查。**

四、查獲破壞整潔者，如果是單一學生造成，則委請愛校服務四小時；

如果非單一學生，則停止該場借用人（單位）半年內再次借用權。

五、非上課需要之物品（如：螺絲起子、飲料、食物等），嚴禁攜入教室。

六、印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。

七、離開教室時，須將所有器材歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走。

八、實習股長須負責關閉教室所有電源，並督導當日值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。

九、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。

十、教室管理人員於學期結束前：

（一）清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

（二）完成設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

（三）按實際置於專業教室內之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

（四）教師設備器具之增購，由管理人員負責彙整，提交科主任申購。

（五）依規定協助完成「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

肆、本要點經提報實習會議通過後陳校長核准後實施，修訂時亦同。

商業經營科「門市收銀教室」管理及借用要點

中華民國 109 年 12 月 25 日商經科期末教學研究會通過
中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過
中國民國 112 年 8 月 18 日 112 學年第 1 學期實習會議通過

壹、安全衛生管理

- 一、為維護教室正常使用、上課安全及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、遵照本校「專業教室安全衛生管理規則」實施。
- 三、上課時，須將教室前門及後門打開，以利逃生。

貳、借用

- 六、非表定上課時間，方可外借。
- 七、非商經科師生上課限單週、單次借用。
- 八、請於預定借用日前一週，依本要點至科主任辦公室向商經科提供申請，**且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。**
- 九、審核優先順序如下：
 - (一)商經科學生使用
 - (二)商經科教師使用
 - (三)校內教職員研習
 - (四)校內行政業務使用
 - (五)非商經科師生上課使用
- 十、**每次使用教室時，由該班實習股長至科主任辦公室領取鑰匙並填寫借用登記簿，下課馬上將鑰匙交回。**

參、教室設備及整潔維護

- 十三、使用人員一進教室，請借用人或實習股長巡視全部環境，有任何遺留物或損壞物，請立即在實習日誌上註明，並通知商經科主任。
- 十四、**請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者清除廢紙及私人物品。**

- 十五、 每學期末由管理教師帶領學生實施期末總打掃，並拍照備查。
- 十六、 查獲破壞整潔者，如果是單一學生造成，則委請愛校服務四小時；如果非單一學生，則停止該場借用人（單位）半年內再次借用權。
- 十七、 非上課需要之物品（如：螺絲起子、飲料、食物等），嚴禁攜入教室。
- 十八、 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
- 十九、 離開教室時，須將設備及座椅歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走。
- 二十、 實習股長須負責關閉教室所有電源，並督導當日值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 二十一、 請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 二十二、 教室管理人員於學期結束前：
- （一）清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
 - （二）完成設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
 - （三）按實際置於專業教室內之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
 - （四）教師設備器具之增購，由管理人員負責彙整，提交科主任申購。
 - （五）依規定協助完成「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

肆、本要點經提報實習會議通過後陳校長核准後實施，修訂時亦同。

資料處理科「數位資料處理教室」使用及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

壹、安全衛生管理

- 一、遵照本校「專業教室安全衛生管理規則」實施。

貳、借用

- 一、除技能檢定，非表定上課時間，方可外借。
- 二、非資處科師生上課限單週單次使用。
- 三、請於預定使用日前一週使用本校「場地預約系統」填寫借用時段，再列印預約表單給審核單位。
- 四、審核優先順序如下：
 1. 資處科學生使用
 2. 資處科教師使用
 3. 校內教職員研習
 4. 校內行政業務使用
 5. 非資處科師生上課使用

參、整潔維護

- 一、使用人員一進教室，請借用人或實習股長巡視全部環境，有任何遺留物或損壞物請立即在實習日誌上註明並通知資處科主任。
- 二、請借用人或任課老師監督當次課程結束後，由使用者清除廢紙及私人物品。
- 三、每學期末由管理教師帶領學生實施期末打掃二小時並拍照備查。
- 四、查獲破壞整潔者，如果是學生則委請愛校服務四小時；如果非學生或無法確認行為人，則停止該場借用人（單位）半年內再次借用權。

- 肆、本要點經提報實習會議通過後呈校長核准後實施，修訂時亦同。

國立北斗家商「通關實務教室」使用及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

- 一、為維護各教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。
- 二、每次使用教室時，由該班實習股長到科主任辦公室領取鑰匙，用畢馬上交回，並負責教室電腦電源、冷氣、電燈之開關，督導當天值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 三、通關教室使用順序為：
 - (一)教務處課程表所列之課程。
 - (二)本科教師因課程臨時需要。
 - (三)本校社團所需電腦相關課程。
 - (四)本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
 - (五)學生課餘練習需要。
 - (六)其他
- 四、借用通關教室班級，請任課教師務必到場，若該節任課教師未到場而班級仍繼續使用通關教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用通關教室。
- 五、任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。並請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅歸回定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，由教師指定同學負責檢查及維護室內整潔。
- 六、三年級統測結束後，除原排定課程使用通關教室外，每班一週最多可借三節課且需經科主任、實習處核准。
- 七、須於三日前提出通關教室場地預約，且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用。
- 八、進出有鞋櫃之通關教室須脫鞋，鞋子按次序排列整齊放置於鞋櫃中。
- 九、上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦有異常狀況，除報告任課教師上北斗家商教室報修系統登錄外，並由實習股長填寫專業教室實習日誌內之「設備故障記事欄」，再請任課教師簽名。
- 十、非上課需要之物品(如：螺絲起子、電動遊戲軟體、飲料、零食、……等)嚴禁攜帶進教室，也不得帶走教室內各項設備、組件。

- 十一、學生不得擅自安裝電腦軟體，或任意刪除硬碟中的資料，既維護軟體版權、防止電腦病毒感染，又方便正常上課。
- 十二、印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
- 十三、實習股長請於上課時，將前門及後門打開，以利逃生用。
- 十四、不得攜帶飲料食物進入電腦教室，以維護機器安全及教室之整潔。
- 十五、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 十六、管理人員於學期結束前：
 - (一)清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
 - (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
 - (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
 - (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
 - (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。
 - (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。
- 十七、學生若違反本要點之規定，依情節輕重按校規處分。
- 十八、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商「國際商展教室」使用及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

- 一、為維護各教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。
- 二、每次使用教室時，由該班實習股長到科主任辦公室領取鑰匙，用畢馬上交回，並負責教室冷氣、電燈之電源開關，督導當天值日生做好整潔工作。若實習股長請假，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 三、商展教室使用順序為：
 - (一)教務處課程表所列之課程。
 - (二)本科教師因課程臨時需要。
 - (三)本校社團所需電腦相關課程。
 - (四)本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
 - (五)學生課餘練習需要。
 - (六)其他
- 四、借用商展教室班級，請任課教師務必到場，若該節任課教師未到場而班級仍繼續使用通關教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用通關教室。
- 五、任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。並請借用人或任課老師監督當次課程使用完畢後，由使用者將廢棄紙類及垃圾請自行帶走，由教師指定同學負責檢查及維護室內整潔。
- 六、三年級統測結束後，除原排定課程使用通關教室外，每班一週最多可借三節課且需經科主任、實習處核准。
- 七、須於三日前提出商展教室場地預約，且經科主任、實習處及相關處室審核通過後，始可使用
- 七、勿攜帶飲料、食物至專業教室內，以維護教室之整潔。。
- 八、請實習股長詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 九、教室之桌椅勿任意移動，如因上課所需依教師指示移動課桌椅，下課前須將課桌椅歸位，以維持教室環境之整齊。
- 十、設備與機具若有缺損，除報告任課老師外，並記錄於專業教室實習日誌，同時至科主任處登記以利維修。
- 十一、實習股長請於上課時，將前門及後門打開，以利逃生用。
- 十二、禁止攜帶零食飲料進入專業教室，並隨時保持整潔，勿將雜物紙屑

等棄置桌上或地面。

十三、下課鐘響前，應將物件歸回原位，由教師及服務股長指導學生清潔，桌椅排列整齊，並檢查電源、熄燈、關鎖門窗、關閉冷氣。

十四、離開前，清理環境，垃圾傾倒乾淨。

十五、關閉門窗，並將鑰匙送回。

十六、學生若違反本規則之規定，依情節輕重按校規處分。

十七、管理人員於學期結束前：

(一)清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。

(二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。

(三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。

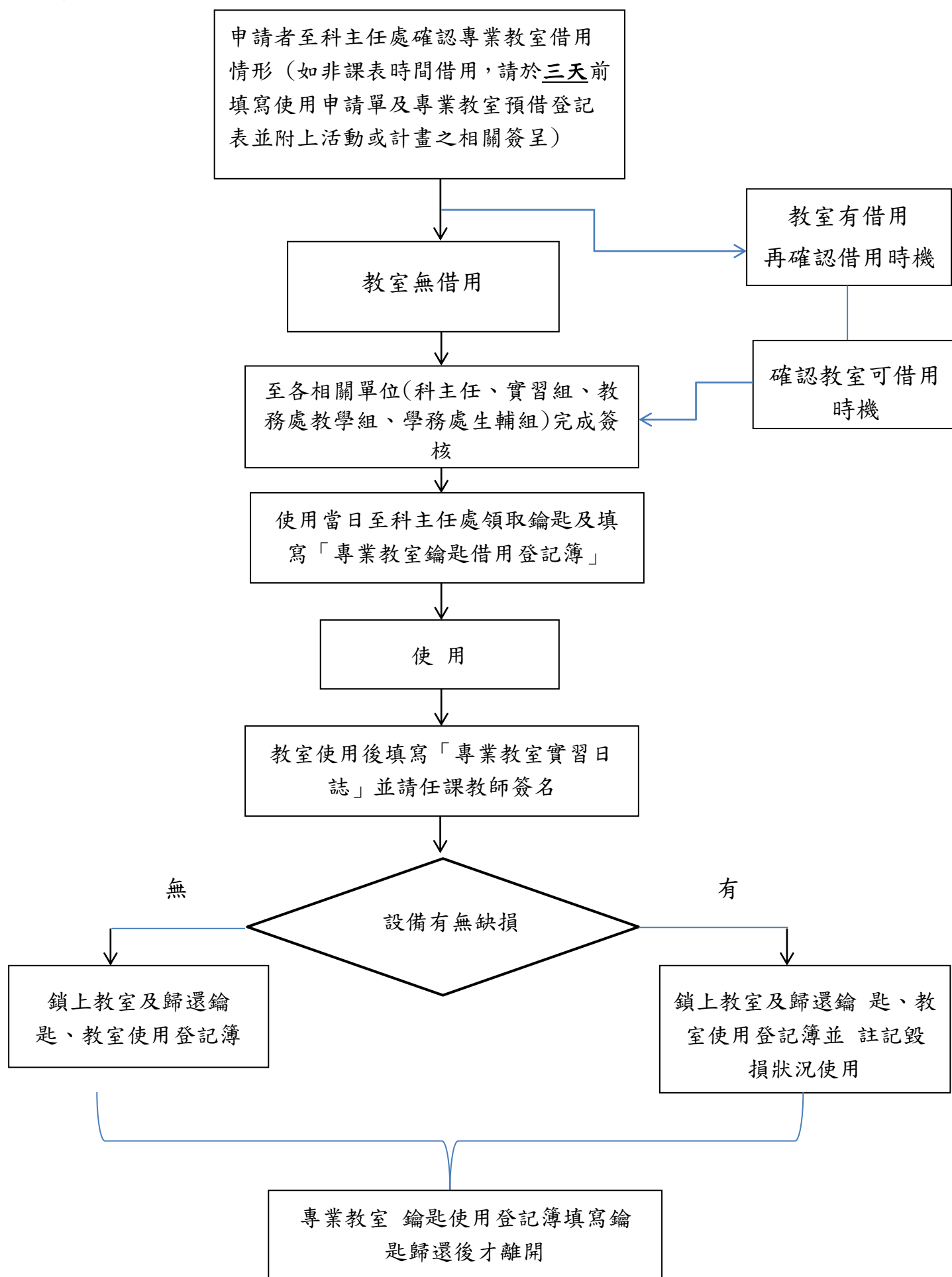
(四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。

(五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

十八、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

專業教室借用流程圖





國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【設計教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，**實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」**，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥機具、水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(三)鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。

(七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將滑鼠、鍵盤、椅子歸位，經任課教

師檢查通過後方可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。
5. 使用電腦者應妥善使用，若有疑難，請由老師指導。
6. 禁止在電腦教室內打電動玩具。
7. 電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝、攜出教室外。

(二)資料儲存規定：

1. 在本教室所使用的程式須具有版權，凡使用仿冒(盜拷)程式被查獲者，應自行負責。
2. 嚴禁私自在電腦內安裝軟體，以防中毒。
3. 嚴禁刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷貝硬碟中之程式軟體。
3. 如上課需要，可將資料暫存於硬碟中，並自行於下課前處理完畢及刪除。

(三)上機守則：

1. 未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換儀器，一律按照號碼就坐。
2. 就定位後檢查儀器是否有損壞、短少或垃圾遺留，若有問題，立即報告任課教師；若因學生不當使用導致損壞，則由學生自行賠償。
3. 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
4. 學生上課完畢，按程序關機，垃圾、廢棄紙張應自行帶走。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。

3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

- (一) 本科師生教學及各活動前，告知科主任及教室管理人，並填寫需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二) 凡借用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。
- (三) 若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。
- (四) 賠償規定：
 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一) 工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 請穿著校服並嚴禁攜帶食物、飲料進入設計教室。
4. 嚴禁非上課之學生進入設計教室，避免干擾他人上課。

(二) 機械設備：

1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
3. 下課前需將電腦關機並將滑鼠鍵盤歸位完畢，方可離開。

(三) 電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科設計教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
- 2.如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【數位設計教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥機具、水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(三)鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。。

(七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將滑鼠、鍵盤、椅子歸位，經任課教師檢查通過後方可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。
5. 使用電腦者應妥善使用，若有疑難，請由老師指導。
6. 禁止在電腦教室內打電動玩具。
7. 電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝、攜出教室外。

(二)資料儲存規定：

1. 在本教室所使用的程式須具有版權，凡使用仿冒(盜拷)程式被查獲者，應自行負責。
2. 嚴禁私自在電腦內安裝軟體，以防中毒。
3. 嚴禁刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷貝硬碟中之程式軟體。
3. 如上課需要，可將資料暫存於硬碟中，並自行於下課前處理完畢及刪除。

(三)上機守則：

1. 未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換儀器，一律按照號碼就坐。
2. 就定位後檢查儀器是否有損壞、短少或垃圾遺留，若有問題，立即報告任課教師；
若因學生不當使用導致損壞，則由學生自行賠償。
3. 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
4. 學生上課完畢，按程序關機，垃圾、廢棄紙張應自行帶走。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。

4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

- (一) 本科師生教學及各活動前，告知科主任及教室管理人，並填寫需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二) 凡借用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。
- (三) 若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。
- (四) 賠償規定：
 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一) 工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 請穿著校服並嚴禁攜帶食物、飲料進入設計教室。
4. 嚴禁非上課之學生進入設計教室，避免干擾他人上課。

(二) 機械設備：

1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
3. 下課前需將電腦關機並將滑鼠鍵盤歸位完畢，方可離開。

(三) 電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四) 滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科設計教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
- 2.如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【攝影教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，**實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」**，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(三)鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。。

(七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將滑鼠、鍵盤、椅子歸位，經任課教

師檢查通過後方可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。
5. 攝影棚燈、閃光燈、布幕等器材使用完畢後拔除插頭並歸位。
6. 使用電腦教室者應妥善使用，若有疑難，請由老師指導。
7. 禁止在電腦教室內打電動玩具。
8. 電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝、攜出教室外。

(二)資料儲存規定：

1. 在本教室所使用的程式須具有版權，凡使用仿冒(盜拷)程式被查獲者，應自行負責。
2. 嚴禁私自在電腦內安裝軟體，以防中毒。
3. 嚴禁刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷貝硬碟中之程式軟體。
3. 如上課需要，可將資料暫存於硬碟中，並自行於下課前處理完畢及刪除。

(三)上機守則：

1. 未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換儀器，一律按照號碼就坐。
2. 就定位後檢查儀器是否有損壞、短少或垃圾遺留，若有問題，立即報告任課教師；若因學生不當使用導致損壞，則由學生自行賠償。
3. 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
4. 學生上課完畢，按程序關機，垃圾、廢棄紙張應自行帶走。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 教室內設備與財產交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。

2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

- (一) 本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二) 凡使用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。
- (三) 若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。
- (四) 賠償規定：
 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

- (一) 工作場所及通道：
 1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
 2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
 3. 進入專業教室，請穿著校服。嚴禁攜帶食物、飲料進入專業教室。
 4. 非上課之學生，嚴禁進入專業教室，避免干擾他人上課。
- (二) 機械設備：
 1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
 2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
 3. 下課前需將電腦關機並將滑鼠鍵盤歸位完畢，方可離開。
- (三) 電器設備：
 1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
 2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
 3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
- 2.如發現有火災應立即電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【製圖教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

- (一)本科專業教室使用優先順序為：
 1. 教務處所排定之專業教室課程。
 2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
 3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
 4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。
- (二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。
- (三)使用教室前，**實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」**，並於課程結束後迅速歸還。
- (四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。
- (五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。
- (六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。
- (七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。
- (八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

- (一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。
- (二)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。
- (三)鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外。
- (四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。
- (五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。
- (六)非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。。
- (七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將之歸位，經任課教師檢查通過後方

可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 教室內設備與財產交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開工場止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之設備、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

(一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。

(二)凡使用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。

(三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後

方可借用。

(四)賠償規定：

- 1.設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
- 2.教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
- 3.非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

- 1.保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
- 2.使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
- 3.進入專業教室，請穿著校服。嚴禁攜帶食物、飲料進入專業教室。
- 4.非上課之學生，嚴禁進入專業教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

- 1.各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
- 2.未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。

(三)電器設備：

- 1.各項電器設備，需在教師指導下使用。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
- 2.如發現有火災應立即電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【創客教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(三)鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。

(七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將滑鼠、鍵盤、椅子歸位，經任課教師檢查通過後方可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。
5. 教室內白板為投影白板，請使用專門白板筆，使用完畢後，可用補充液補充墨水；
若需清潔，請使用專門板擦加水擦拭白板或清潔液。
6. 上課完畢後，請將椅子抬到桌上，保持桌面、地板整潔。
7. 使用電腦者應妥善使用，若有疑難，請由老師指導。
8. 禁止在電腦教室內打電動玩具。
9. 電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝、攜出教室外。

(二)資料儲存規定：

1. 在本教室所使用的程式須具有版權，凡使用仿冒(盜拷)程式被查獲者，應自行負責。
2. 嚴禁私自在電腦內安裝軟體，以防中毒。
3. 嚴禁刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷貝硬碟中之程式軟體。
4. 如上課需要，可將資料暫存於硬碟中，並自行於下課前處理完畢及刪除。

(三)上機守則：

1. 未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換儀器，一律按照號碼就坐。
2. 就定位後檢查儀器是否有損壞、短少或垃圾遺留，若有問題，立即報告任課教師；
機具若因學生不當使用導致損壞，則由學生自行賠償。
3. 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
4. 學生上課完畢，按程序關機，垃圾、廢棄紙張應自行帶走。
5. 錄音器材使用完畢後，一律存放於電子防潮箱內，並上鎖。
6. 錄音時，請緊閉門窗，避免雜音干擾。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 教室內設備與財產交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出

操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

(一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。

(二)凡使用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。

(三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。

(四)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入專業教室，請穿著校服。嚴禁攜帶食物、飲料進入專業教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入專業教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
3. 下課前需將電腦關機並將滑鼠鍵盤歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

- 1.各項電器設備，需在教師指導下使用。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
- 2.如發現有火災應立即電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【繪畫教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，**實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」**，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用**專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點**。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，**不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入**。

(三)**鞋子請放置於鞋櫃內，禁止放在走道、門口旁邊或鞋櫃外**。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)**非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。。**

(七)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將之歸位，經任課教師檢查通過後方

可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長必須拿實習日誌請任課老師簽名。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 教室內設備與財產交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離开工場止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之設備、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

(一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。

(二)凡使用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。

(三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請

於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。

(四)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入專業教室，請穿著校服。嚴禁攜帶食物、飲料進入專業教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入專業教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。

(三)電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

- (一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
2. 如發現有火災應立即電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
3. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
4. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。

5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校 廣告設計科【後製教室】衛生安全管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

廣告設計科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程。
2. 本科排定之廣科教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，**實習股長應填寫「廣設科專業教室鑰匙盒及器材借用登記表」**，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用**專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點**。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥機具、水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨並穿著學校制服、運動服。

(二)於專業教室實習時，**不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入廣科大樓**。

(三)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(四)教室、設備使用完畢應立即清除垃圾，並擦拭乾淨，關掉電源。

(五)**非經任課教師同意，教室內之各項設備，不得任意搬動、拆裝或攜出。**

(六)實習使用完畢後，確實清潔桌面、地板，並將滑鼠、鍵盤、椅子歸位，經任課教

師檢查通過後方可離開。

四、安全守則

(一)上課秩序規定：

1. 實習股長請該堂任課老師簽名於實習日誌。
2. 為避免跳電，冷氣最多開三台，溫度不宜調太低。
3. 嚴禁在教室內嬉戲喧譁。
4. 嚴禁學生觸碰教師電腦、廣播設備等，除實習股長開關機外，一律禁止靠近。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

1. 學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
2. 教室內儀器設備保養維修之督導。
3. 教室內設備與財產交接，並提供管理注意事項等事宜。
4. 教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
5. 定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
6. 因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。

(二)專業教室任課老師注意事項：

1. 專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
2. 各項設備操作步驟之說明。
3. 實習器材借用與歸還清點督導。
4. 專業教室日誌填寫。
5. 學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
6. 嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
7. 專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
8. 教室內設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
9. 其他突發事件之處理。

六、借用

(一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。

(二)凡使用教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，取消使用之權益。

(三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請

於使用前填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」經管理教師、科主任、導師同意後方可借用。

(四)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入專業教室，請穿著校服。嚴禁攜帶食物、飲料進入專業教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入專業教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
3. 下課前需將電腦關機並將滑鼠鍵盤歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、廣科專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

- (一)平時：在平時使用時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解專業教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有燃燒味(電線走火)，應立即關閉開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查。
2. 如發現有火災應立即電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
3. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。

4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。

5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科美髮一專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類,以便資源回收。

- (八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則

取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備(例如：燙髮機..等)，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科美髮二專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類,以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則

取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備(例如：燙髮機..等)，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科美顏一專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類,以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則

取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備(例如：蒸氣機..等)，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4. 若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科造型專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類,以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則

取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備(例如：燙髮機..等)，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科指壓專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

(九)教室內乾濕分離淋浴間,非任課教師同意不得使用,使用時須注意地板濕滑,及電器使用安全。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

- (六)使用相關機具設備應遵從老師指導。
- (七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。
- (八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。
- (二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。
- (三)賠償規定：
 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

- 1.保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
- 2.使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
- 3.進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 4.非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

- 1.各項電器設備(例如：蒸氣機..等)，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
- 4.下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

- (一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 2.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 3.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 4.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科韻律專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

(一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。

(二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。

(三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。

(四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。

(五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

(一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
 - 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
 - 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
 - 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。
- 九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。
- 十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。
- 十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科多媒材專業教室使用及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護,確保學生使用之安全,並使專業教室之管理有所依循,訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

- 1.教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
- 2.本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
- 3.本科排定之教學、研習及社團相關活動。
- 4.校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者,請於使用前詳閱管理規範,並隨時保持清潔,非相關人員請勿擅入,以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前,實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」,並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備,若無專業指導人員在場時,嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗,並填妥「專業教室日誌」,若教學器具有損毀之情形,請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任,及依檢查表內容逐項確實做好善後工作,始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具,使用期間設備儀器若有故障情形,請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理;未修復前應暫停使用,以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

(九)使用媒體時,請依使用程序操作,勿擅自拔除儀器接頭。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時,不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥,以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣,並擦拭乾淨,關掉電源。

(四)非經任課教師同意,不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後,各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅,水槽必需刷洗乾淨,並將濾網內殘渣清理乾淨,經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類,以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

(四)賠償規定：

(五)每次使用教室時，由該班實習股長到實習處登記並領取鑰匙。

(六)為維護各教室正常使用，各班級應依排定之課表上課。

(七)詳實填寫專業教室實習日誌及專業教室機具設備維護保養及安全衛生檢查紀錄卡。

(八)注意用電安全，一組插座不要同時承接兩個以上的插頭，使用後，關閉電源，並將各項設備及機具歸還原處。

(九)設備與機具之使用，應遵循使用步驟及要領，並善盡維護之責，借用工具，請小心保管；使用後，請確實清點並歸還。設備與機具若有缺損，除報告任課老師外，並記錄於專業教室日誌，同時至總務處和科主任處登記以利維修。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備(如裁縫機...等)，需在教師指導下使用，不可擅自使用。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(四)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 2.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 3.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 4.平日多注意安全檢查及防患。
- 5.教師及學生應熟悉急救箱、滅火器之放置處，並了解其操作方法及緊急逃生路線。
- 6.學生若違反本規則之規定，依情節之輕重予以議處。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
 - 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
 - 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
 - 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。
- 九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。
- 十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。
- 十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校美容科美衛專業教室管理及借用要點

中華民國110年1月22日109學年第1學期實習會議通過

一、目的

美容科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本要點。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
3. 本科排定之教學、研習及社團相關活動。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「美容科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師(任課老師)在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師(或借用人)於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電及門窗，並填妥「專業教室日誌」，**若教學器具有損毀之情形，請確實上網至北斗家商教室報修系統填報、填寫於「實習教室日誌」並告知科主任**，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師(或借用人)先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請登記於教室日誌內。通知科主任及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(二)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(三)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(四)非經任課教師同意，不得將器具攜出。

(五)實習使用完畢後，各組應負責確實清潔地板、白板、桌椅，水槽必需刷洗乾淨，並將濾網內殘渣清理乾淨，經任課教師檢查通過後方可離開。

(六)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(七)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。

(八)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電。

四、安全守則

- (一)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (二)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科主任及健康中心。
- (三)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (四)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (五)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

(一)專業教室管理人員注意事項：

- 1.學期開始、結束前，清點設備器具，有損壞時應請修或妥善處理。
- 2.教室內儀器設備保養維修之督導。
- 3.管理人更改時，教室內設備與財產應交接，並提供管理注意事項等事宜。
- 4.教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖等警示標語。
- 5.定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並做紀錄備查。
- 6.因應校園職業安全管理規定，列出危險機具設備名冊並針對各危險機具設備列出操作流程(程序)及注意事項。
- 7.教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任申購。

(二)專業教室任課老師注意事項：

- 1.專業教室整潔與秩序之維持(地面清掃乾淨、黑板擦乾淨及鞋櫃上物品淨空)。
- 2.各項設備操作步驟之說明。
- 3.實習器材借用與歸還清點督導。
- 4.專業教室日誌填寫。
- 5.學生於專業教室期間，任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及教學，待全部學生離開教室止。
- 6.嚴禁學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 7.專業教室之主機、滑鼠、鍵盤、桌椅等，於專業教室上課期間，由任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 8.電腦設備有問題時，請上學校官網填寫「報修系統」，以利廠商維護維修。
- 9.其他突發事件之處理。

六、借用

- (一)凡使用者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。

(二)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習時，請於使用一日前填寫「專業教室借用單」經指導老師及科主任簽章後方可借用。

(三)賠償規定：

1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
3. 進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
4. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)電器設備：

1. 各項電器設備，需在教師指導下使用，不可擅自操作。
2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
3. 電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。
4. 下課前請將教室內所有電器插頭拔除。

(三)滅火器

1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、專業教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1. 如發現有火災應立即關閉電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
2. 如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打119電話報警和通知學務處及教官室處理。
3. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
4. 平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
2. 學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫

療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。



國立北斗高級家事商業職業學校餐飲管理科中餐教室管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

一、目的

餐飲管理科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本辦法。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科排定之餐飲教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「餐飲科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥「專業教室日誌」及「中餐教室器具使用登記表」（附表一），若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任/科召集人及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨，並脫掉手錶、手鍊、戒指、耳環等裝飾物。

(二)進入中餐教室之上課人員應依照「專業教室服儀規定」（附表四）穿著工作衣帽、圍裙、長褲、包覆性防滑鞋，頭髮應梳理整齊並收入髮網內，指甲不得彩繪且須剪短，並注意整潔。

(三)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，不得將器具及餐具攜出。

(七)實習使用完畢後，各組應負責確實清潔爐台、爐台夾層、桌面，水槽必需刷洗乾淨，並將濾網內殘渣清理乾淨，經任課教師檢查通過後方可離開。

(八)器具籃應每次課後立即洗淨擦拭，並依標示內容點交器具，歸回原位。

(九)使用相關機具設備應遵從老師指導。

- (十)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。
- (十一)未經教室管理教師同意，不可將食材、食物置入冰箱；且置入冰箱物品，必須於課程結束後帶離，並定期清理冰箱、保持衛生。
- (十二)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電及瓦斯。
- (十三)上課結束後應立即刷洗爐台、地板、水溝並將截油槽清洗乾淨，最後倒入稀釋漂白水(1：10)至截油槽內進行消毒。
- (十四)上課結束後應補充洗碗精至各組瓶子八分滿。

四、安全守則

- (一)使用瓦斯前，先確認各組瓦斯開關是否關閉，並教導學生正確操作方法及注意事項。
- (二)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (三)操作油鍋時，應小心留意，避免燙傷，結束後廢油由各班自行處理。
- (四)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科召集人及健康中心。
- (五)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (六)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (七)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

- (一)每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

六、借用

- (一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二)凡使用中餐教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。
- (三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用三日前填寫「專業教室借用單」(附表二)及「專業教室器具借用單」(附表三)經管理教師及科主任/科召集人簽章後方可借用。
- (四)賠償規定：
 - 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 - 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 - 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

- (一)工作場所及通道：
 - 1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
 - 2. 使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。

3.進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。

4.非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

1.各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。

2.未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。

3.下課前需將相關機械設備清洗乾淨並歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

1.各項電器設備，需在教師指導下使用。

2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。

3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。

2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。

3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、餐飲實習教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用中餐教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解西餐實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1.中餐教室中如發現有瓦斯味，應立即關閉瓦斯總開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查瓦斯外洩來源。

2.如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。

3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。

4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。

5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商餐飲科_____學年度 第_____學期

中餐教室 器具使用登記表

實習班級		日期	年 月 日	星期		節次	第 節
專業教室儀器設備明細表							

鍋具類				瓷器類				其他			
項目	各組	總量	點收	項目	各組	總量	點收	項目	各組	總量	點收
1 炒鍋 36cm	2	26		1 味碟 5cm	1	13		1 濾渣杯	2	26	
2 蒸籠 40cm	1	13 組		2 口湯碗 9.5cm	2	26		2 滴水掛籃	1	13	
烹調用具				3 小碗公 15cm	1	13		3 洗碗精	1	13	
1 磨薑板	1	13		4 中碗公 18cm	1	13		4 砧板架	1	13	
2 大湯匙	1	13		5 大碗公 24cm	1	13		5 酒精噴壺	1	13	
3 量杯 240ml	1	13		6 水盤 27cm	1	13		7 活動白板		1	
4 削皮刀	1	13		7 小橢圓盤 30cm	1	13		8 全冷凍冰箱		1	
5 炒鏟	2	26		8 大橢圓盤 35cm	1	13		9 全冷藏冰箱		1	
6 夾子	1	13		9 大圓盤 31cm	2	13		10 飲水機		1	
7 湯匙	2	26		10 小圓盤 26cm	6	78		11 電鍋		11	
8 筷子	1	13 雙		不鏽鋼器具類				12 不鏽鋼台車		3	
9 剪刀	1	13		1 疏離 30cm	1	13		13 醫藥箱		1	
10 量匙	1	13 組		2 小鋼盆 28cm	1	13		14 水桶		2	
11 炒瓢	1	13		3 大鋼盆 33cm	1	13		15 垃圾桶含蓋子		3	
12 刮麟刀	1	13		4 長方深鐵盤	1	13					
13 蒸籠夾	1	13		5 長方淺鐵盤(中)	2	26					
14 漏勺	1	13		6 長方淺鐵盤(大)	1	13					
15 濾網	1	13		7 配菜盤 22cm	6	78					
16 長竹筷	1	13 雙		8 大馬口碗 18cm	6	78					
17 白色砧板	1	13		9 小馬口碗 16cm	6	78					
18 紅色砧板	1	13									

*實習善後整理工作：

- | | |
|---|--|
| 1. 垃圾是否處理 ☐ 是 ☐ 否 | 2. 水溝是否清理 ☐ 是 ☐ 否 |
| 3. 工作檯面是否清理 ☐ 是 ☐ 否 | 4. 水源/電源是否關閉 ☐ 是 ☐ 否 |
| 5. 截油槽是否清理 ☐ 是 ☐ 否 | 6. 地板是否清潔 ☐ 是 ☐ 否 |

*重要記事：

(若器具短少請詳註器具名稱及組別)

*使用情形：

- ☐良好
- ☐損毀 (註明損毀器具及使用者，並填寫毀損單)
- ☐維修 (註明故障器具及組別)

- 實習課前請小老師至實習處填寫鑰匙借用記錄本及實習日誌。***請確實填寫***
- 若要外借器具請務必於實習前3天填寫器具借用單，並找工場管理教師清點數量方可借用及歸還。
- 班級損壞請誠實賠償，否則期末均由使用班及平均分攤器具損毀。

實習股長：

任課教師：

教室管理教師：

國立北斗家商餐飲科專業教室借用表

申請借用單位 (班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	指導教師	(簽章)
電話			
時間	____年____月____日____時____分至 ____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	☐ 飲調教室 ☐ 烘焙教室 ☐ 中餐教室 ☐ 西餐教室 ☐ 餐服暨房務教室		
教室管理老師	科召/科主任	實習組組長	
備註			

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理打掃之責，場地內各項教學器材應依正確方式使用並如期歸還，若有損毀應填寫器具毀損單照價賠償，若未盡良善，停止借用。
- 二、凡借用場地，須於使用前3日（工作天），向場地管理單位（老師）提出申請，經核准後方可使用。
- 三、借用場地時應有指導老師在場指導，如經發現未有指導老師在場，停止使用權利。
- 四、借用單位活動結束後，應確實填寫實習教室日誌、關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，如實完成場復工作。
- 五、本借用表逐層核章後，留存科上備查。

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(管理教師留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課（活動負責）老師：

教室管理老師：

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(學生留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課（活動負責）老師：

教室管理老師：

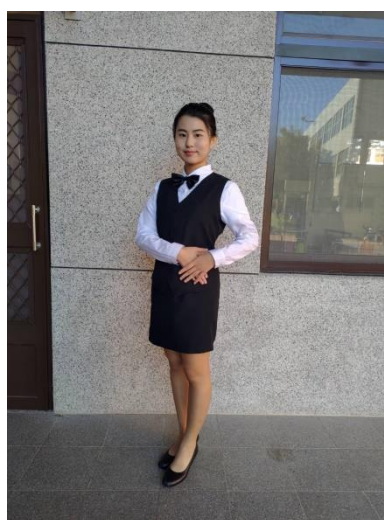
國立北斗家商餐飲科專業教室服儀規定

1. 須穿著包覆性具止滑效果的鞋子。
2. 廚藝課必須穿著黑色廚師長褲或體育長褲。
3. 中餐、西餐、烘焙等廚藝課時需穿著整齊清潔之白色廚衣帽。
4. 飲調、餐服及房務課時需穿著整齊清潔調酒服。
5. 實習課不可穿戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

*標準廚師服



*標準調酒服





國立北斗高級家事商業職業學校餐飲管理科西餐教室管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

一、目的

餐飲管理科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本辦法。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科排定之餐飲教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「餐飲科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥「專業教室日誌」及「西餐教室器具使用登記表」（附表一），若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並登記於教室日誌內。通知科主任/科召集人及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨，並脫掉手錶、手鍊、戒指、耳環等裝飾物。

(二)進入中餐教室之上課人員應依照「專業教室服儀規定」（附表四）穿著工作衣帽、圍裙、長褲、包覆性防滑鞋，頭髮應梳理整齊並收入髮網內，指甲不得彩繪且須剪短，並注意整潔。

(三)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，不得將器具及餐具攜出。

(七)實習使用完畢後，各組應負責確實清潔爐台、黑色鐵柵、桌面，水槽必需刷洗乾淨，並將濾網內殘渣清理乾淨，經任課教師檢查通過後方可離開。

- (八)器具籃應每次課後立即洗淨擦拭，並依標示內容點交器具，歸回原位。
- (九)使用相關機具設備應遵從老師指導。
- (十)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。
- (十一)未經教室管理教師同意，不可將食材、食物置入冰箱；且置入冰箱物品，必須於課程結束後帶離，並定期清理冰箱、保持衛生。
- (十二)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電及瓦斯。
- (十三)上課結束後應立即刷洗爐台、地板、水溝並將截油槽清洗乾淨，最後倒入稀釋漂白水(1：10)至截油槽內進行消毒。
- (十四)上課結束後應補充洗碗精至各組瓶子八分滿。

四、安全守則

- (一)使用瓦斯前，先確認各組瓦斯開關是否關閉，並教導學生正確操作方法及注意事項。
- (二)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (三)操作油鍋時，應小心留意，避免燙傷，結束後廢油由各班自行處理。
- (四)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科召集人及健康中心。
- (五)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (六)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (七)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

- (一)每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

六、借用

- (一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二)凡使用中餐教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。
- (三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用三日前填寫「專業教室借用單」(附表二)及「專業教室器具借用單」(附表三)經管理教師及科主任/科召集人簽章後方可借用。
- (四)賠償規定：
 - 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 - 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 - 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

- (一)工作場所及通道：

- 1.保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
- 2.使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
- 3.進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 4.非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

- 1.各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
- 2.未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
- 3.下課前需將相關機械設備清洗乾淨並歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

- 1.各項電器設備，需在教師指導下使用。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、餐飲實習教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用西餐教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解西餐實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.西餐教室中如發現有瓦斯味，應立即關閉瓦斯總開關及電源，並通知任課老師或科主任來檢查瓦斯外洩來源。
- 2.如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 3.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 4.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 5.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商餐飲科_____學年度 第_____學期

西餐教室 器具使用登記表

實習班級		日期	年 月 日	星期		節次	第 節
專業教室儀器設備明細表							
品項	各組	總量	點收	品項	各組	總量	點收
西餐鍋具 & 烹調器具	1. 不沾平底鍋 28cm	1 個	11 個	西餐瓷器 & 烹調用具	1. 大湯碗 27cm	1 個	11 個
	2. 不沾深炒鍋 28cm	1 個	11 個		2. 中湯碗 20cm	1 個	11 個
	3. 不沾淺湯鍋 28cm	1 個	11 個		3. 扣碗 15cm	1 個	11 個
	4. 不沾平底鍋 32cm	1 組	11 組		4. 小飯碗 9.5cm	2 個	22 個
	5. ST 單柄鍋 16cm	1 個	11 個		5. 味碟 7.4cm	1 個	11 個
	6. ST 單柄鍋 24cm	1 個	11 個		6. 12 吋太平盤 31cm	2 個	22 個
	7. 打蛋盆 28cm	1 個	11 個		7. 10 吋圓盤 26cm	2 個	22 個
	8. 打蛋盆 33cm	1 個	11 個		8. 10 吋圓凹盤 25cm	2 個	22 個
	9. 疏離 30cm	1 個	11 個		9. 9 吋西式湯盤	2 個	22 個
	10. 馬口碗 12cm	3 個	33 個		10. 雙耳湯碗含底盤	1 組	11 組
	11. 馬口碗 16cm	3 個	33 個		11. 獅頭碗	3 個	33 個
	12. 馬口碗 18cm	3 個	33 個		12. 焗烤皿	3 個	33 個
	13. 方配菜盤	3 個	33 個		13. 料理剪刀	1 個	11 個
	14. 圓配菜盤	6 個	66 個		14. 量匙	1 組	11 組
	15. 木鏟(長&方)	2 支	22 支		15. 小湯匙	1 支	11 支
	16. 湯杓(長&短)	2 支	22 支		16. ST 量杯 240ml	1 個	11 個
	17. 細目濾網	1 支	11 支		17. 料理夾(長&短)	2 支	22 支
	18. 漏勺	1 支	11 支		18. 魚鱗刀	1 支	11 支
	19. 打蛋器	1 支	11 支		19. 削皮刀	1 支	11 支
				電器設備	食物調理機 8 台		
					不沾深烤盤 6 個		
					成品框 6 個		
					成品架 1 座		
					製冰機 200 磅 1 台		
					ST 不鏽鋼台車 3 台		
					明火烤爐 3 台		
					烤箱 6 台		
					ST 上凍下藏冰箱 2 台		
				其他	活動白板 1 個		
					大垃圾桶含蓋 2 個		
					洗衣粉桶含蓋 1 個		
					篩子、水槽蓋子 11 組		
					ST 濾渣杯 11 個		
					滴水掛鉤籃 11 個		
					醫藥箱		
				資料冊			
* 實習善後整理工作：							
1. 垃圾是否處理 ☐ 是 ☐ 否 2. 水溝是否清理 ☐ 是 ☐ 否 3. 工作檯面是否清理 ☐ 是 ☐ 否							
4. 水源/電源是否關閉 ☐ 是 ☐ 否 5. 截油槽是否清理 ☐ 是 ☐ 否 6. 地板是否清潔 ☐ 是 ☐ 否							
* 重要記事： (若器具短少請詳註器具名稱及組別)				* 使用情形：			
				☐ 良好			
				☐ 損毀 (註明損毀器具及使用者，並填寫毀損單)			
				☐ 維修 (註明故障器具及組別)			
1. 實習課前請小老師向至實習處填寫鑰匙借用記錄本及實習日誌。 **請確實填寫**							
2. 外借器具請務必於實習前一天填寫器具借用單，並找教室管理老師清點數量方可借用及歸還。							
3. 若使用時損壞請誠實賠償，否則期末均由使用班及平均分攤器具損毀。							
實習股長：				任課教師：		教室管理教師：	

國立北斗家商餐飲科專業教室借用表

申請借用單位 (班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	指導教師	(簽章)
電話			
時間	_____年____月____日____時____分至 _____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	☐ 飲調教室 ☐ 烘焙教室 ☐ 中餐教室 ☐ 西餐教室 ☐ 餐服暨房務教室		
教室管理老師		科召/科主任	實習組組長
備註			

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理打掃之責，場地內各項教學器材應依正確方式使用並如期歸還，若有損毀應填寫器具毀損單照價賠償，若未盡良善，停止借用。
- 二、凡借用場地，須於使用前3日（工作天），向場地管理單位（老師）提出申請，經核准後方可使用。
- 三、借用場地時應有指導老師在場指導，如經發現未有指導老師在場，停止使用權利。
- 四、借用單位活動結束後，應確實填寫實習教室日誌、關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，如實完成場復工作。
- 五、本借用表逐層核章後，留存科上備查。

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(管理教師留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課（活動負責）老師：

教室管理老師：

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(學生留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課（活動負責）老師：

教室管理老師：

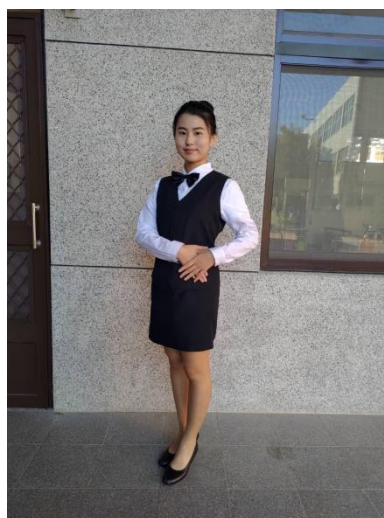
國立北斗家商餐飲科專業教室服儀規定

1. 須穿著包覆性具止滑效果的鞋子。
2. 廚藝課必須穿著黑色廚師長褲或體育長褲。
3. 中餐、西餐、烘焙等廚藝課時需穿著整齊清潔之白色廚衣帽。
4. 飲調、餐服及房務課時需穿著整齊清潔調酒服。
5. 實習課不可穿戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

*標準廚師服



*標準調酒服





國立北斗高級家事商業職業學校餐飲管理科餐服教室管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議通過

中華民國 112 年 9 月 15 日 112 學年第 1 學期實習會議通過

一、目的

餐飲管理科(以下簡稱本科)為加強專業教室設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本辦法。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科排定之餐飲教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「餐飲科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用專業教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥「專業教室日誌」及「餐服教室器具使用登記表」(附表一)，若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)教室內請勿留置私人用品。

三、安全衛生守則

(一)實習課堂前，學生須穿著外場標準實習服裝，應依照「專業教室服儀規定」(附表四)穿著調酒服、長褲、包覆性防滑鞋，頭髮應梳理整齊並收入髮網內，指甲不得彩繪且須剪短，於實習教室外集合整隊，並由任課老師確認服儀容後始可進入教室。

(二)教室內空調設備須經任課老師同意始可開啟，嚴禁學生自行私自開啟使用。

(三)實習教室內禁止攜帶除實習課程食材外的任何食物及飲料入內。

(四)除任課老師課程進度必須之器具得可領用使用之外，其餘之設備或器具非經許可不得私自觸動，更不得擅自將器具攜出。

- (五)課程中須全程依照任課老師指示進行，嚴守紀錄並保持肅靜，不可隨意走動或喧嘩。
- (六)課程後須將領用之器具及設備歸回原位。若因課程因素，器具須晾乾者，可在不影響下次上課班級的權益下，得於示範桌晾乾，並於隔日收回。
- (七)課程結束，各組應依任課教師指示完成善後打掃工作，維持教室之整齊及清潔。
- (八)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。
- (九)若經發現班級違反以上事項，本科有權禁止該班再次使用本間教室。

四、管理人員

- (一)每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

六、借用

- (一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二)凡使用餐服教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。
- (三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用日三日前填寫(附表二)及「專業教室器具借用單」(附表三)經管理教師及科主任/科召集人簽章後方可借用。
- (四)賠償規定：
 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、本辦法經科務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北斗家商餐飲科_____學年度 第_____學期

餐服教室器具使用登記表

實習班級			日期			年 月 日			星期			節次			第 節		
專業教室儀器設備明細表																	
器具	總量	點收	器具	總量	點收	器具	總量	點收	器具	總量	點收						
1. 麵包籃(小)	12 個		36. 玻璃水壺	6 個		71. 濃縮咖啡匙	16 支		106. 仿真花椰菜	30 個							
2. 麵包籃(大)	12 個		37. 胖胖壺(玻璃)	6 個		72. 茶匙	126 支		107. 紅酒瓶	2 個							
3. 花瓶(胖)	6 個		38. 胖胖壺(不銹)	6 個		73. 葡萄柚匙	6 支		108. 白酒瓶	2 個							
4. 花瓶(瘦)	12 個		39. 冰酒桶	12 個		74. 冰茶匙	6 支		109. 軟木塞	4 個							
5. 胡椒鹽罐(胖)	6 組		40. 冰桶腳架組	6 組		75. 冰淇淋匙	6 支		110. 餐椅推車	2 個							
6. 胡椒鹽罐(瘦)	12 組		41. 桶底座(大)	6 個		76. 沙拉毛巾夾	6 支		111. 椅套	71 個							
7. 煙灰缸	12 個		42. 桶底座(小)	6 個		77. 蛋糕鏟	6 支		112. 桌裙	6 個							
8. 麵包盤(小)	8 個		43. 酒籃	6 個		78. 桌面清潔器	6 支		113. 口布(綠)	24 條							
9. 麵包盤(大)	24 個		44. 紅酒架	6 個		79. 龍蝦鉗(1 不同)	7 支		114. 口布(金黃)	25 條							
10. 點心盤 8"	24 個		45. 主餐刀(大)	16 支		80. 龍蝦叉(1 不同)	7 支		115. 口布(白)	33 條							
11. 旋紋主餐盤 10"	18 個		46. 主餐刀(小)	6 支		81. 圓托盤	42 個		116. 口布(黃)	100 條							
12. 展示盤(厚) 12"	24 個		47. 牛排刀	6 支		82. 圖釘(長 12 短 12)	24 個		117. 口布(天藍)	75 條							
13. 展示盤(薄) 12"	24 個		48. 魚刀(大 6 小 16)	22 支		83. 方檯布(白)	24 條		118. 口布(粉紅)	71 條							
14. 糖盅	12 個		49. 沙拉刀(大)	16 支		84. 大方檯布	24 條		119. 口布(紅)	72 條							
15. 奶盅	12 個		50. 沙拉刀(小)	6 支		85. 圓檯布	24 個		120. 口布(深紫)	50 條							
16. 湯匙架	12 個		51. 點心刀	16 支		86. 長檯布	24 個		121. 口布(淺紫)	75 條							
17. 奶油碟	24 個		52. 奶油刀	6 支		87. 轉檯套	24 個		122. 口布(深藍)	23 條							
18. 焗烤盅	12 個		53. 起司刀	6 支		88. 高飛球杯	30 個		123. 展示架	13 個							
19. 雙耳湯碗組	12 個		54. 服務叉匙(圓)	12 組		89. 醬油醋瓶	6 組		a. 硬枕(1 公斤)	12 個							
20. 濃湯盤	12 個		55. 服務叉匙(橢)	16 組		90. 中式茶壺	6 個		b. 軟枕	12 個							
21. 穀物碗	12 個		56. 主餐叉	36 支		91. 瓷湯匙	60 個		c. 足布	6 個							
22. 沙拉碗	12 個		57. 主餐叉(齒長)	16 支		92. 筷架	30 個		d. 毛毯	6 個							
23. 不帶殼田螺盤	12 個		58. 魚叉(大 16 小 6)	22 支		93. 匙筷架	30 個		e. 枕套	18 條							
24. 洗指盅	12 個		59. 沙拉叉 A 式	15 支		94. 味碟	60 個		f. 單人保潔墊	6 條							
25. 咖啡杯組(旋紋)	30 組		60. 沙拉叉 B 式	17 支		95. 筷子	60 雙		g. 單人床單	18 條							
26. 商用咖啡杯組	24 組		61. 沙拉叉 C 式	12 支		96. 中式茶杯	60 個		h. 單人床單	6 組							
27. 骨盤 7" (有邊)	22 個		62. 點心叉(糕點叉)	7 支		97. 骨盤 7" (無邊)	31 個		i. 單人羽絨被	6 條							
28. 鐵板燒(刀叉)	6 組		63. 點心匙	6 支		98. 湯包盅組	30 組		j. 單人被套	6 條							
29. 醬料盅	6 個		64. 餐匙(16 尖 6 橢)	22 支		99. 大湯碗	3 個		k. 雙人床單	6 組							
30. 紅酒杯	35 個		65. 橢圓湯匙	17 支		100. 大菜盤	2 個		l. 雙人床單	3 條							
31. 白酒杯	30 個		66. 圓湯匙	15 支		101. 口湯碗	30 個		m. 雙人羽絨被	6 條							
32. 水杯	22 個		67. 田螺叉	6 支		102. 仿真白菜	31 個		n. 雙人保潔墊	2 條							
33. 高飛球杯(小)	5 個		68. 田螺夾	1 支		103. 仿真玉米	31 個		o. 雙人被套	3 條							
34. 長嘴水壺	3 個		69. 螞叉	12 支		104. 仿真番茄	31 個		p. 拖鞋	65 個							
35. 短嘴水壺 2 大 4 小	6 個		70. 咖啡匙	16 支		105. 仿真碗豆	30 個		q. 床飾巾	2 個							
*使用情形 ☐ 良好 ☐ 損毀 ☐ 短缺 (毀損或短缺註明器具及使用者,並填寫毀損單) 說明:			1.實習課前請小老師向至實習處填寫鑰匙借用記錄本及實習日誌,並確實填寫。 2.若要外借器具請務必於實習前一天填寫器具借用單,並找實習教室管理教師清點數量方可借用並於時間內歸還。 3.若使用時損壞請誠實賠償,否則期末均由使用班級平均分攤器具費用。														
實習股長:			任課教師:						教室管理教師:								

國立北斗家商餐飲科專業教室借用表

申請借用單位 (班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	指導教師	(簽章)
電話			
時間	_____年____月____日____時____分至 _____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	☐ 飲調教室 ☐ 烘焙教室 ☐ 中餐教室 ☐ 西餐教室 ☐ 餐服暨房務教室		
教室管理老師	科召/科主任	實習組組長	
備註			

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理打掃之責，場地內各項教學器材應依正確方式使用並如期歸還，若有損毀應填寫器具毀損單照價賠償，若未盡良善，停止借用。
- 二、凡借用場地，須於使用前 3 日（工作天），向場地管理單位（老師）提出申請，經核准後方可使用。
- 三、借用場地時應有指導老師在場指導，如經發現未有指導老師在場，停止使用權利。
- 四、借用單位活動結束後，應確實填寫實習教室日誌、關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，如實完成場復工作。
- 五、本借用表逐層核章後，留存科上備查。

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(管理教師留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

任課(活動負責)老師：

教室管理老師：

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(學生留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課(活動負責)老師：

教室管理老師：

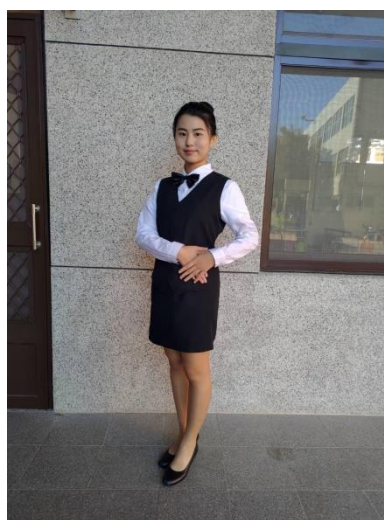
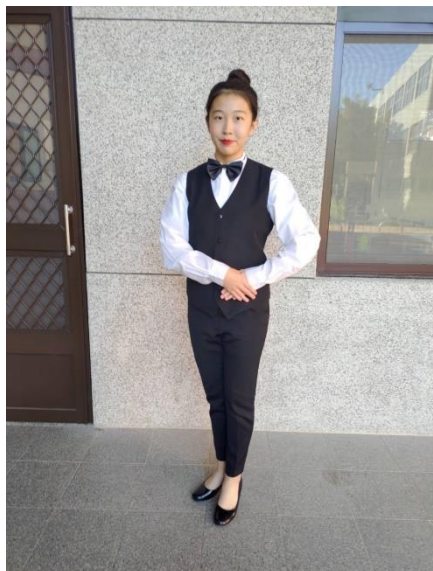
國立北斗家商餐飲科專業教室服儀規定

1. 須穿著包覆性具止滑效果的鞋子。
2. 廚藝課必須穿著黑色廚師長褲或體育長褲。
3. 中餐、西餐、烘焙等廚藝課時需穿著整齊清潔之白色廚衣帽。
4. 飲調、餐服及房務課時需穿著整齊清潔調酒服。
5. 實習課不可穿戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

*標準廚師服



*標準調酒服





國立北斗高級家事商業職業學校餐飲管理科烘焙教室管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

一、目的

餐飲管理科(以下簡稱本科)為加強專業教室儀器設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本辦法。

二、使用要點

(一)本科專業教室使用優先順序為：

1. 教務處所排定之專業教室課程以及國中技藝班課程。
2. 本科排定之餐飲教學、研習及社團相關活動。
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得之集合訓練。
4. 校內特定活動有使用本科專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「餐飲科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)使用專業教室之老師在上課前須向學生講解本要點。

(六)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥「專業教室日誌」及「烘焙教室器具使用登記表」（附表一），若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(七)使用前請任課老師（或借用人）先行檢查設備器具，使用期間設備儀器若有故障情形，請立即掛置故障待修告示牌，填寫「設備維修雙聯單」，並通知科主任/科召集人及總務處處理；未修復前應暫停使用，以策安全。

(八)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨，並脫掉手錶、戒指、耳環等裝飾物。

(二)進入烘焙教室之上課人員應依照「專業教室服儀規定」（附表四）穿著工作衣帽、圍裙、長褲、包覆性防滑鞋，頭髮應梳理整齊並收入髮網內，指甲不得彩繪且須剪短，並注意整潔。

(三)於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。

(四)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(五)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(六)非經任課教師同意，不得將器具及餐具攜出。

(七)使用相關機具設備應遵從老師指導。

(八)抹布擦拭工作檯用及器具後，應洗淨晾乾。

(九)各組器具應每次課後立即洗淨擦拭，並依標示內容點交器具，歸回原位。

(十)確實做好垃圾、廚餘、回收物分類，以便資源回收。

- (十一)未經教室管理教師同意，不可將食材、食物置入冰箱；且置入冰箱物品，必須於課程結束後帶離，並定期清理冰箱、保持衛生。
- (十二)實習使用完畢後，所有機具設備必須清理乾淨並歸回原位，並確實關閉門窗、水電及瓦斯。
- (十三)實習使用完畢後，各組應負責確實清潔桌面，水槽必需刷洗乾淨，並將濾網內殘渣清理乾淨，上課結束前應補充洗碗精至各組瓶子八分滿。經任課教師檢查通過後方可離開。
- (十四)實習課後應立即刷洗地板、水溝，並將截油槽清洗乾淨，最後倒入稀釋漂白水(1：10)至截油槽內進行消毒。

四、安全守則

- (一)實習課務必依照本要點落實職場安全衛生。
- (二)使用卡式爐前，先確認各組瓦斯開關是否關閉，並教導學生正確操作方法及注意事項。使用後須將瓦斯罐卸除，以免瓦斯漏氣造成危險和傷害。
- (三)使用有馬達設備，如：攪拌機、丹麥機等機器，使用前檢查啟動鍵是否關閉，確認後再開啟電源。
- (四)使用烤箱前應注意烤箱內無放置空盤或其他器皿；烤焙過程及烤焙完成，須著隔熱手套方可開啟烤箱，取出烤盤時須拿取烤盤短邊，不得拿取烤盤長邊，以免重心不穩而掉落地面。
- (五)烤箱使用後應立即關閉電源，打開散熱閥，並將溫度歸零，不可開啟烤箱門散熱；亦不可於烤箱前嬉戲、打鬧、推擠，以免燙傷。若不甚燙傷，請立即沖泡冰水，依「沖脫泡蓋送」流程處理傷患。
- (六)隔熱手套及棉質防燙手套若不敷使用，請立即告知教室管理教師更換新手套。
- (七)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (八)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科召集人及健康中心。
- (九)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (十)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

- (一)每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

六、借用

- (一)本科師生教學及各活動前需至實習處填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二)凡使用烘焙教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消下次使用之權益。
- (三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用三日前填寫「專業教室借用單」(附表二)及「專業教室器具借用單」(附表三)經管理教師及科主任/科召集人簽章後方可借用。

(四)賠償規定：

- 1.設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
- 2.教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
- 3.非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

- 1.保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
- 2.使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
- 3.進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 4.非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

- 1.各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
- 2.未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
- 3.下課前需將相關機械設備清洗乾淨並歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

- 1.各項電器設備，需在教師指導下使用。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
- 2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
- 3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、餐飲實習教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

- (一)平時：在平時使用烘焙教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解西餐實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

- 1.如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。
- 2.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。
- 3.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
- 4.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

- 1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
- 2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。
- 3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

- 4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。
- 九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。
- 十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。
- 十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商餐飲科_____學年度 第_____學期

烘焙教室 器具使用登記表

實習班級		日期	年	月	日	星期		節次	第	節		
專業教室儀器設備明細表												
每組數量			總量	點收	每組數量			總量	點收	數量	總量	點收
烘焙器具	1. 塑膠大量杯	1 個	13 個		烘焙器具	1. 篩網	1 個	13 個		烤箱	14 台	
	2. 塑膠小量杯	1 個	13 個			2. 鋼盆 22cm	1 個	13 個		成品架	3 個	
	3. 包餡匙	2 支	13 支			3. 鋼盆 24cm	1 個	13 個		四門冷藏冰箱	1 台	
	4. 桿麵棍	2 支	26 支			4. 鋼盆 28cm	1 個	13 個		四門冷凍冰箱	1 台	
	5. 塑膠刮板 (白)	1 個	13 個			5. 鋼盆 33cm	1 個	13 個		急速冷凍冰箱	1 台	
	6. 塑膠刮板 (黃)	2 個	26 個			6. 鋼盆 36cm	1 個	13 個		麵包發酵箱	4 台	
	7. 量匙 4 入	1 組	13 組			7. 圓頂吐司模	5 個	65 個		白板	1 個	
	8. 不鏽鋼切刀	1 個	13 個			8. 山形吐司模	4 個	52 個		時鐘	2 個	
	9. 橡皮刮刀	1 支	13 支			9. 白鐵烤盤	1 個	13 個		白色砧板	12 個	
	10. 耐熱橡皮刮刀	1 支	13 支			10. 深烤盤	1 個	13 個		大垃圾桶	1 個	
	11. 淺配菜盤	4 個	52 個			11. 淺烤盤	2 個	26 個		醫藥箱	1 箱	
	12. 深配菜盤	4 個	52 個			12. 白底深烤盤	1 個	13 個				
	13. 剪刀	1 把	13 把			13. 小馬口碗	2 個	26 個				
	14. 打蛋器	1 支	13 支			14. 大馬口碗	2 個	26 個				
	15. 湯匙	2 支	26 支									
* 實習善後整理工作(請逐一打勾)：												
1. 垃圾是否處理 ☐ 是 ☐ 否 2. 水溝是否清理 ☐ 是 ☐ 否 3. 工作檯面是否清理 ☐ 是 ☐ 否 4. 水源/電源是否關閉 ☐ 是 ☐ 否 5. 截油槽是否清理 ☐ 是 ☐ 否 6. 地板是否清潔 ☐ 是 ☐ 否												
* 重要記事： (若器具短少請詳註器具名稱及組別)					* 使用情形： ☐ 良好 ☐ 損毀(註明損毀器具及使用者，並填寫毀損單) ☐ 維修(註明故障器具及組別)							
1. 實習課前請至實習處填寫鑰匙財產盒記錄本及工場使用記錄本。*請確實填寫*												
2. 若要外借器具請務必於實習前 3 天填寫器具借用單，並找工場管理教師清點數量方可借用及歸還。												
3. 班級損壞請誠實賠償，否則期末均由使用班及平均分攤器具損毀。												
學生管理人員：				任課教師：				教室管理教師：				

國立北斗家商餐飲科專業教室借用表

申請借用單位 (班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	指導教師	(簽章)
電話			
時間	____年____月____日____時____分至 ____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	☐ 飲調教室 ☐ 烘焙教室 ☐ 中餐教室 ☐ 西餐教室 ☐ 餐服暨房務教室		
教室管理老師	科召/科主任	實習組組長	
備註			

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理打掃之責，場地內各項教學器材應依正確方式使用並如期歸還，若有損毀應填寫器具毀損單照價賠償，若未盡良善，停止借用。
- 二、凡借用場地，須於使用前 3 日（工作天），向場地管理單位（老師）提出申請，經核准後方可使用。
- 三、借用場地時應有指導老師在場指導，如經發現未有指導老師在場，停止使用權利。
- 四、借用單位活動結束後，應確實填寫實習教室日誌、關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，如實完成場復工作。
- 五、本借用表逐層核章後，留存科上備查。

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(管理教師留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

任課(活動負責)老師：

教室管理老師：

國立北斗家商 _____ 教室 器具借用單

(學生留存聯)

借用班級：

借用人：

借用原因：

借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課(活動負責)老師：

教室管理老師：

國立北斗家商餐飲科專業教室服儀規定

1. 須穿著包覆性具止滑效果的鞋子。
2. 廚藝課必須穿著黑色廚師長褲或體育長褲。
3. 中餐、西餐、烘焙等廚藝課時需穿著整齊清潔之白色廚衣帽。
4. 飲調、餐服及房務課時需穿著整齊清潔調酒服。
5. 實習課不可穿戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

*標準廚師服



*標準調酒服





國立北斗高級家事商業職業學校餐飲管理科飲調教室管理及借用要點

中華民國 110 年 1 月 22 日 109 學年第 1 學期實習會議

一、目的

餐飲管理科(以下簡稱本科)為加強專業教室設備之管理與維護，確保學生使用之安全，並使專業教室之管理有所依循，訂定本辦法。

二、使用要點

(一)本系專業教室使用優先順序為：

1. 本校教務處所排定之使用時段專業教室課程以及國中技藝班課程
2. 本科排定之餐飲教學、研習及社團相關活動
3. 本科選手訓練及輔導學生證照取得集合訓練
4. 校內特定活動有使用專業教室需求者。

(二)使用本科專業教室者，請於使用前詳閱管理規範，並隨時保持清潔，非相關人員請勿擅入，以確保教室衛生與安全。

(三)使用教室前，實習股長應至實習處填寫「餐飲科專業教室鑰匙盒及器具借用登記表」，並於課程結束後迅速歸還。

(四)具潛在危害性之危險儀器設備，若無專業指導人員在場時，嚴禁自行操作。

(五)任課教師（或借用人）於使用教室期間負有管理、維護職責。請務必細心使用、注意安全及整潔。使用完畢請確實關妥水電、瓦斯及門窗，並填妥「專業教室日誌」及「飲調教室器具使用登記表」（附表一），若教學器具有損毀之情形，請確實填寫「設備儀器工具材料毀損遺失報告單」並賠償，及依檢查表內容逐項確實做好善後工作，始可離開。

(六)教室內請勿留置私人用品。

三、衛生守則

(一)工作時手部需保持乾淨，並脫掉手錶、手鍊、戒指、耳環等裝飾物。

(二)進入飲調教室之上課人員應依照「專業教室服儀規定」（附表四）穿著工作衣帽調酒服、黑長褲、黑皮鞋（低跟黑皮鞋），頭髮應梳理整齊（長髮應綁起），指甲不得彩繪且應剪短，並注意整潔。

(三)地板請隨時保持乾燥，以免溼滑。

(四)設備使用完畢應立即清除殘渣，並擦拭乾淨，關掉電源。

(五)上課結束後器具應立即洗淨擦拭，並依規定檢查完畢後依據「飲調教室器具使用登記表」點交器具，歸回原位，水槽內需清理乾淨並擦乾，不得留有殘渣垃圾。

(六)上課結束後應補充洗碗精至瓶子八分滿。

(七)抹布擦拭工作檯用及器具後，應洗淨晾乾。

四、安全守則

(一)實習課務必依照本要點落實職場安全衛生。

(二)使用各項電器前，使用前檢查啟動鍵是否關閉，確認後再開啓電源。

(三)使用卡式爐前，先確認各組瓦斯開關是否關閉，並教導學生正確操作方法及注意事項。使用後須將瓦斯罐卸除，以免瓦斯漏氣造成危險和傷害。

- (四)使用熱水應注意水溫避免燙傷，並請節約用水。
- (五)使用中若發生任何危急情況，請立即通報任課教師、導師、科召集人及健康中心。
- (六)實習教室內切勿奔跑、嬉鬧。
- (七)請確實遵守安全守則之規定，確保教室使用之順暢與安全。
- (八)離開教室前應再確認電燈、空調之電源及門窗是否關閉，始得離開，並迅速歸還鑰匙。

五、管理人員

- (一)每學期結束前，清點設備器具，損壞之設備器具應請修或其他妥善處理。
- (二)設備器具之交接，並提供管理注意事項等事宜。
- (三)按實際置於專業教室之設備器材列入財產登記清冊，以便清點及查核。
- (四)教室需張貼專業教室安全衛生工作守則、緊急事件處理流程、逃生路線圖。
- (五)教室設備器具之增購，由管理人員負責彙整，由科主任/科召集人申購。
- (六)依規應定期填寫「實習安全衛生檢核表」，並作成紀錄備查。

六、借用

- (一)本科師生教學及各活動前需填寫「專業教室鑰匙及器具借用本」。
- (二)凡使用飲調教室者，請務必遵守本專業教室之相關規定，若有違反規定且屢勸不聽者，則取消使用之權益。
- (三)若課程或非正課時間競賽、集訓練習所需，必須借用場地練習及外借器具時，請於使用三日前填寫「專業教室借用單」及「專業教室器具借用單」經管理教師簽章後方可借用。
- (四)賠償規定：
 - 1. 設備或器材若因使用不當而故障或毀損，使用單位/使用者須負責賠償之責。
 - 2. 教學課程之賠償，請任課老師確實登記，並於學期結束前兩週內完成賠償事宜。
 - 3. 非人為損毀之設備教具賠償與維修，由本科負責於學期結束前完成賠償事宜。

七、教師於實習課前應向學生宣導以下安全規範：

(一)工作場所及通道：

- 1.保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
- 2.使用期間門不可鎖上，通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
- 3.進入實習教室，請穿著實習服裝。嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 4.非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。

(二)機械設備：

- 1.各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
- 2.未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
- 3.下課前需將相關機械設備清洗乾淨並歸位完畢，方可離開。

(三)電器設備：

- 1.各項電器設備，需在教師指導下使用。
- 2.各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
- 3.電源總開關僅限教師操作，學生不可任意啟動總開關。

(四)滅火器

- 1.滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。

2.每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。

3.教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。

八、餐飲實習教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一)平時：在平時使用飲調教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解西餐實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二)火災處理要點：

1.如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知任課老師或科主任來處理。

2.如情況緊急時切勿驚慌，由任課老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並立即打 119 電話報警和通知學務處及教官室處理。

3.火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。

4.平日多注意安全檢查及防患。

(三)學生意外事件緊急處理要點：

1.實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。

2.學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師使用教室內急救箱進行初步醫療。

3.學生如受傷嚴重立即由任課老師迅速護送至健康中心，由護理師決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。

4.若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

九、擔任該實習課之教師需全程在場指導，嚴禁中途離開或提早下課。

十、凡違反本要點者，依本校校規懲處。

十一、本要點經實習處會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

國立北斗家商餐飲科_____學年度 第_____學期

飲調教室器具使用登記表

實習班級		日期		年 月 日		星期		節次		第 節	
專業教室儀器設備明細表											
品項		總量	點收	品項		使用數量	點收	品項		使用數量	點收
公共區域設備器具	1. 義式咖啡機	2		上課使用器具數量名稱請使用者自行填寫	1. 可林杯			上課使用器具數量名稱請使用者自行填寫	21. ST 沖壺(長嘴)		
	2. 義式咖啡磨豆	2			2. 高飛球杯				22. ST 沖壺(短嘴)		
	3. 半磅磨豆機	1			3. 公杯				23. 水果刀		
	4. 咖啡粉填壓器	2			4. 古典酒杯				24. 砧板		
	5. 單孔咖啡沖煮	2			5. 沖茶器				25. 壓汁器		
	6. 雙孔咖啡沖煮	4			6. 可愛壺				26. 榨汁器		
	7. 水箱(含內外蓋)	13			7. 吧叉匙				27. 水果夾		
	8. ST 冰夾	13			8. 量酒器				28. 搖酒器		
	9. ST 小冰鏟	13			9. 香甜酒杯				29. 奶泡壺		
	10. 塑膠冰桶	13			10. 雪平鍋				30. 咖啡濾杯		
	11. 垃圾桶(粉紅)	13			11. 虹吸壺組				31. 托盤		
	12. 垃圾桶(果綠)	13			12. 摩卡壺組				32. 過濾網(細網)		
	13. 儲水桶(橘)	13			13. 拿鐵玻璃杯				33. 攪拌棒		
	14. 瀝水墊	13			14. 紅茶杯組				34. 長柄咖啡匙		
	15. 冰沙機	13			15. 商用咖啡杯組				35. 圓湯匙		
	16. 卡式爐	13			16. 寬口咖啡杯組				36.		
	17. 打蛋盆(小)	13			17. 蓋碗杯組				37.		
	18. 打蛋盆(大)	13			18. 小圓盤				38.		
	19.				19. 拉花鋼杯(小)				39.		
	20.				20. 拉花鋼杯(大)				40.		
*實習善後整理工作： 1. 垃圾是否處理 ☐是☐否 2. 工作檯面是否清理 ☐是☐否 3. 小垃圾桶是否清潔 ☐是☐否 4. 水桶是否清潔 ☐是☐否 5. 地板是否清潔 ☐是☐否 6. 水源/電源是否關閉 ☐是☐否											
*重要記事： (若器具短少請詳註器具名稱及組別)				*使用情形： ☐良好 ☐損毀(註明損毀器具及使用者，並填寫毀損單) ☐維修(註明故障器具及組別)							
1. 實習課前請小老師至實習處填寫鑰匙借用記錄本及實習日誌。*請確實填寫* 2. 若要外借器具請務必於實習前一天填寫器具借用單，並找工廠管理學生清點數量方可借用及歸還。 3. 班級損壞請誠實賠償，否則期末均由使用班及平均分攤器具損毀。 4. 上課使用器具數量名稱若無列於上表中，請使用者自行填寫於空白欄位。											
實習股長：				任課教師：				教室管理教師：			

國立北斗家商餐飲科專業教室借用表

申請借用單位 (班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	指導教師	(簽章)
電話			
時間	____年____月____日____時____分至 ____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	☐ 飲調教室 ☐ 烘焙教室 ☐ 中餐教室 ☐ 西餐教室 ☐ 餐服暨房務教室		
教室管理老師	科召/科主任	實習組組長	
備註			

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理打掃之責，場地內各項教學器材應依正確方式使用並如期歸還，若有損毀應填寫器具毀損單照價賠償，若未盡良善，停止借用。
- 二、凡借用場地，須於使用前 3 日（工作天），向場地管理單位（老師）提出申請，經核准後方可使用。
- 三、借用場地時應有指導老師在場指導，如經發現未有指導老師在場，停止使用權利。
- 四、借用單位活動結束後，應確實填寫實習教室日誌、關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，如實完成場復工作。
- 五、本借用表逐層核章後，留存科上備查。

國立北斗家商 教室 器具借用單

(管理教師留存聯)

借用班級： 借用人：

借用原因： 借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

任課（活動負責）老師： 教室管理老師：

國立北斗家商 教室 器具借用單

(學生留存聯)

借用班級： 借用人：

借用原因： 借用日期：

歸還日期：

項次	借用物品	數量	項次	借用物品	數量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

◎器具借用經過教室管理老師審核始可借用，如有毀損需照價賠償。

◎借用量過多，本表不敷使用時，請填第二份。

任課（活動負責）老師： 教室管理老師：

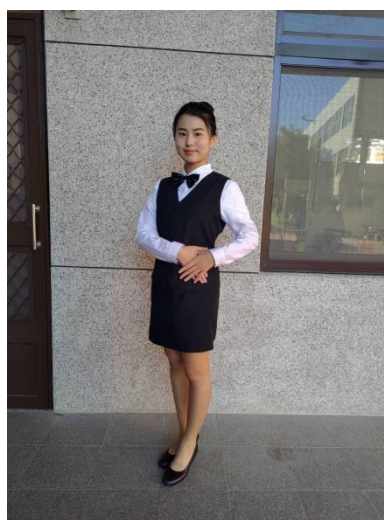
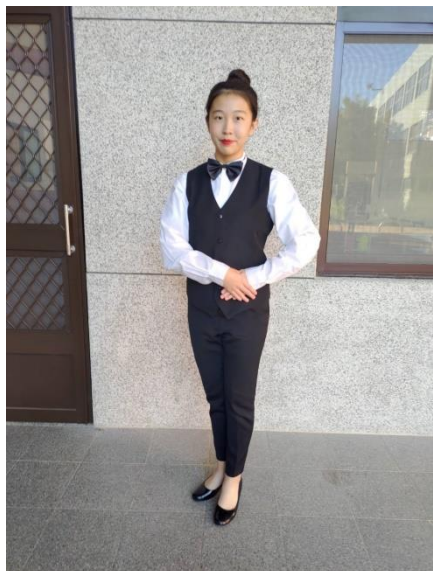
國立北斗家商餐飲科專業教室服儀規定

1. 須穿著包覆性具止滑效果的鞋子。
2. 廚藝課必須穿著黑色廚師長褲或體育長褲。
3. 中餐、西餐、烘焙等廚藝課時需穿著整齊清潔之白色廚衣帽。
4. 飲調、餐服及房務課時需穿著整齊清潔調酒服。
5. 實習課不可穿戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

*標準廚師服



*標準調酒服



國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「專題實作競賽」實施計畫

一、依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議及 000 學年度「商管群專題實作競賽」實施計畫辦理。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生利用專題實作相關課程及各項相關研習，精熟專題製作能力。
- (二) 藉由班內、班際及校內跨科之競賽，提昇學生在專題製作課程之成就感。
- (三) 由科主任辦公室收存學生優良的專題作品，供未來科內學生參考。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、承辦單位：實習處商業經營科。

五、競賽辦法：

- (一) 由各班（含商經科三年 1 班、商經科三年 2 班及商經科三年 3 班）專題實作課程指導老師自訂競賽規則進行班內初賽，擇優良六組，分別為第一名、第二名、第三名、及優勝三組，於 0 月 0 日(星期 0)放學前將獲獎名單繳交至科主任辦公室。
- (二) 班內初賽前三名各組，提交至本校商管群參加優質化 000-00-0 加強學生多元展能「商管群專題實作競賽」決賽，相關執行細節依 000 學年度「商管群專題實作競賽實施計畫」辦理。

六、獎勵方式：

初賽優良六組，分別為第一名、第二名、第三名、及優勝三組，頒發獎狀乙紙以茲鼓勵。另前三名組別提交參加本校商管群專題實作競賽。

七、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「專題實作比賽」班內初選獲獎名單

一、依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議及 000 學年度「商管群專題實作競賽」實施計畫辦理。

二、目的：

(一)鼓勵學生利用專題實作相關課程及各項相關研習，精熟專題製作能力。

(二)藉由班內、班際及校內跨科之競賽，提昇學生在專題製作課程之成就感。

(三)由科主任辦公室收存學生優良的專題作品，供未來科內學生參考。

三、主辦單位：國立北斗家商

四、承辦單位：實習處商業經營科。

班級：☐商經科三年 1 班 ☐商經科三年 2 班 ☐商經科三年 3 班

第 1 名	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
第 2 名	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
第 3 名	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
優 勝	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
優 勝	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
優 勝	座號／姓名	座號／姓名	座號／姓名
	題目：		
導師簽章		任課老師簽章	科主任簽章

國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「會計競試」實施計畫

一、依據：000 學年度商業經營科教學研究會辦理。

二、目的：

(四) 鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟會計記帳及解題能力。

(五) 藉由班際比賽，提昇學生在會計學課程之學習成就、提高技能水準。

(六) 藉由競試實施，提高一年級參加**勞動部**相關職類丙級檢定通過率。

(七) 透過競試實施，遴選 000 年度商業類技藝競賽會計資訊職種選手。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、承辦單位：實習處商業經營科。

五、參加對象：商經科一、二年級之學生。

六、競賽時間：本學期第 00 週（0 月 0 日至 0 月 0 日期間）。

七、競賽地點：各原班教室。

八、試題範圍：

(三) 一年級試題以「**勞動部**會計事務—人工記帳丙級檢定」之範圍命題。

(四) 二年級試題以「第 0 冊第 0 章至第 0 章」為範圍命題。

九、命題老師

(一) 一年級試題由 000 老師協助命題，由 000 老師協助審題。

(二) 二年級試題由 000 老師協助命題，由 000 老師協助審題。

十、**競賽實施：配合第二次期中考辦理，以 0 月 0 日(星期 0)下午排定之「會計學」考科做為術科成績，0 月 0 日(0)上午排定之「會計演練」考科做為學科成績。**

十一、獎勵方式：依個人學、術科成績加總後所得總成績高低，錄取前 0 名及優勝 0 名，頒發獎狀以資鼓勵。

十二、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「商概知識挑戰賽」實施計畫

十三、 依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議辦理。

十四、 目的：

(八) 落實商管群部定技能領域、部定專業及實習科目「從做中學、學中做」之理念。

(九) 結合商業經營科部定課程「商業概論」，透過相關議題之探討，培養學生研究探討之習慣，建立團隊合作之精神。

(十) 透過競賽活動辦理，達到理論與實務結合之效，並降低學與用的落差。

十五、 主辦單位：國立北斗家商。

十六、 承辦單位：實習處商業經營科。

十七、 參加對象：商業經營科一年級各班，所有學生均須參加，採分組競賽方式進行，每組人數最多 4 人。

十八、 競賽辦法：

(一) 結合商業概論課程內容相關章節，擬定相關討論議題附件一，各組須針對指定探討之議題進行資料蒐集、整理及討論，並製作成果報告。

(二) 各組之成果報告請於 000 年 0 月 0 日(星期 0)前繳交至商經科主任辦公室。

(三) 所有參賽作品送交商業經營科 000 學年度第二學期期末教學研究會進行評選，各班擇優錄取第一名、第二名、第三名、及優勝兩組。

十九、 獎勵方式：表現優異獲獎者頒發獎狀乙紙以茲鼓勵。

二十、 本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

000 學年度第 0 學期商業經營科「商概知識挑戰賽」指定討論議題
(每學年調整內容)

■商業的特質與企業社會責任

特質:參考商概課本上冊巨大機械的例子將商業特質融入

社會責任實例:可參考商概課本上冊(星巴克販售社會責任的咖啡、台積電志工走入偏鄉、統一超商的社會實例、買一雙鞋捐一雙鞋的 TOMS)

■企業面臨危機處理事件及因應

實例:商概課本上冊 P69

特性:商概課本上冊 P56

■SWOT 分析應用-個案分析(結合學習單)

■現代商業機能之五流

透過一個案例介紹五流(可參考商概課本上冊 P105 以全家便利商店為主軸帶出五流的應用)

■你今天 Shopping 了嗎?-有店鋪 VS 無店鋪

■多層次傳銷&老鼠會傻傻分不清楚?

■口袋有多深選擇加盟方式就不同

■創業不可能一步登天

參考商概課本上冊創業計畫書

■我們的園遊會-撰寫活動企畫書及行銷 4P

■打造有感幸福企業-員工福利

■遇到勞資爭議時,我該如何處理?

■超級數字力~一生受用的財報分析

■成功站穩電商市場-抓住 4 大電子商務的發展趨勢

北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「股票投資達人競賽」實施計畫

一、依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議辦理。

二、目的

- (一) 落實商管群部定技能領域、部定專業及實習科目「從做中學、學中做」之理念。
- (二) 結合商業經營科部定課程「金融與證券投資實務」，引發學生主動探究金融知識，建立正確金錢及投資觀念。
- (三) 透過競賽活動辦理，鼓勵師生多面向且具深、廣度之學習金融知識，達到理論與實務結合之效，並降低學與用的落差。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、承辦單位：實習處商業經營科。

五、競賽時間及地點

- (一) 競賽時間：000 年 0 月 0 日(星期 0)下午 12 時 30 分至 14 時 50 分。
- (二) 競賽地點：實輔大樓三樓商業溝通教室。

六、競賽辦法：

- (一) 參加對象：商經科三年級各班同學，參賽學生依實際出席之簽到記錄，核以公假登記。
- (二) 報名方法：有意願參加競賽之同學，以班級為單位於 000 年 0 月 0 日(星期 0)中午 12 時前，將報名表繳交至科主任辦公室，各班參加人數上限 20 人。
- (三) 競賽規則：以「股票大亨」教學教具作為競賽工具進行模擬股市投資實務競賽，以抽籤方式進行分組競賽，採淘汰制進行，競賽結束時以持有現金最多者晉級複賽，其餘參賽者淘汰，直到決定最後名次為止。
- (四) 獎勵方法：擇優取前 10 名，頒發獎狀乙紙以茲鼓勵。

七、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「股票投資達人競賽」報名參賽名單

一、依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議辦理。

二、目的：

(一)落實商管群部定技能領域、部定專業及實習科目「從做中學、學中做」之理念。

(二)結合商業經營科部定課程「金融與證券投資實務」，引發學生主動探究金融知識，建立正確金錢及投資觀念。

(三)透過競賽活動辦理，鼓勵師生多面向且具深、廣度之學習金融知識，達到理論與實務結合之效，並降低學與用的落差。

三、主辦單位：國立北斗家商

四、承辦單位：實習處商業經營科。

班級：☐商經科三年 1 班 ☐商經科三年 2 班 ☐商經科三年 3 班

序號	座號	姓名	序號	座號	姓名
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

國立北斗高級家事商業職業學校

000 學年度第 0 學期商業經營科「門市收銀達人競賽」實施計畫

一、依據：000 學年度第 0 學期商業經營科期中教學研究會暨科務會議決議辦理。

二、目的：

(一)落實商管群部定技能領域、部定專業及實習科目「從做中學、學中做」之理念。

(二)結合商業經營科部定課程「門市經營實務」，建立正確之服務精神及態度。

(三)透過競賽活動辦理，達到理論與實務結合之效，並降低學與用的落差。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、承辦單位：實習處商業經營科。

五、參加對象：商業經營科一年級各班，所有學生均須參加。

六、競賽時間及地點

(一)競賽時間：本學期第 00 週期間，利用門市經營實務課程上課時間辦理。

商一 1 班競賽時間—000 年 0 月 0 日(星期 0)第 0 節

商一 2 班競賽時間—000 年 0 月 0 日(星期 0)第 0 節

(二)競賽地點：實輔大樓四樓門市收銀教室。

七、競賽辦法：

(一)由各班利用門市經營實務課程時間進行班內競賽，由任課老師及科內無課務之老師擔任評審。

(二)各班擇優錄取第一名、第二名、第三名。

八、獎勵方式：表現優異獲獎者頒發獎狀乙紙以茲鼓勵。

九、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「文書處理」比賽實施計畫

- 一、 目的：鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟文書處理技巧與能力，藉由比賽，提昇學生在文書處理課程之學習成就、提高技能水準。
- 二、 辦理單位：資料處理科。
- 三、 協辦單位：實習處、實習組。
- 四、 參加對象：資料處理科一年級之學生。
- 五、 競賽時間：○年○月○日(星期○)第○、○節
- 六、 競賽地點：電腦教室○。
- 七、 競賽內容：商業所需之文書資料處理與製作之相關技能為主要範圍。
- 八、 命題及評審教師：資料處理科教師群。
- 九、 測驗實施：學生在規定時間內實際上機操作。
- 十、 獎勵方式：比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
- 十一、 本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「3D 繪圖」比賽實施計畫

- 一、目的：鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟 3D 繪圖技巧，藉由比賽，提昇學生在多媒體製作與應用課程之學習成就、提高技能水準。。
- 二、辦理單位：資料處理科。
- 三、協辦單位：實習處、實習組。
- 四、參加對象：資料處理科二年級之學生。
- 五、競賽時間：○年○月○日(星期○)第○、○節。
- 六、競賽地點：電腦教室○。
- 七、命題及評審教師：資料處理科教師群。
- 八、測驗實施：學生在規定時間內實際上機操作。
- 九、獎勵方式：比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
- 十、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「資料處理」比賽實施計畫

- 一、目的：鼓勵學生利用相關課程及課後練習，活用 Access 資料庫管理功能進行資料的整合，並利用 Excel 進行資料數據統計分析處理，藉由比賽提昇學生資料處理能力之學習成就、提高技能水準。
- 二、辦理單位：資料處理科。
- 三、協辦單位：實習處、實習組。
- 四、參加對象：資料處理科三年級之學生。
- 五、競賽時間：○年○月○日(星期○)第○、○節
- 六、競賽地點：電腦教室○。
- 七、競賽內容：商業所需之 Access、Excel 資料數據處理與製作之相關技能為主要範圍。
- 八、命題及評審教師：資料處理科教師群。
- 九、測驗實施：學生在規定時間內實際上機操作。
- 十、獎勵方式：比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
- 十一、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「程式設計」比賽實施計畫

- 一、目的：鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟程式設計技巧與能力，發揮邏輯思考、分析及創造能力，藉由比賽提昇學生在程式語言課程之學習成就。
- 二、辦理單位：資料處理科。
- 三、協辦單位：實習處、實習組。
- 四、參加對象：資料處理科一年級之學生。
- 五、競賽時間：○年○月○日(星期○)第○、○節
- 六、競賽地點：電腦教室。
- 七、競賽內容：商業所需之程式語言與設計之相關技能為主要範圍。
- 八、命題及評審教師：資料處理科教師群。
- 九、測驗實施：學生在規定時間內實際上機操作。
- 十、獎勵方式：比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
- 十一、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「動畫製作」比賽實施計畫

- 一、目的：鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟動畫製作技巧，藉由比賽，提昇學生在多媒體製作與應用課程之學習成就、提高技能水準。。
- 二、辦理單位：資料處理科。
- 三、協辦單位：實習處、實習組。
- 四、參加對象：資料處理科二年級之學生。
- 五、競賽時間：○年○月○日(星期○)第○、○節。
- 六、競賽地點：電腦教室○。
- 七、命題及評審教師：資料處理科教師群。
- 八、測驗實施：學生在規定時間內實際上機操作。
- 九、獎勵方式：比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
- 十、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度資料處理科 「專題製作」比賽實施計畫

- 一、目的：鼓勵學生積極參與專題製作課程，將專業知識融入實務，進行問題研究以提升學習與思考深度，培養創新思考模式，進行科際知識整合，以提昇實作能力及人際溝通合作能力。
- 二、辦理單位：資料處理科。
- 三、協辦單位：實習處、實習組。
- 四、參加對象：資料處理科三年級之學生。
- 五、競賽作品收件截止日期：至○年○月○日止
- 六、競賽辦法：公告收件截止日期前繳交專題製作參賽作品電子檔。
- 七、評審教師：資料處理科教師群。
- 八、獎勵方式：
 - (一) 比賽成績依序各錄取前三名，並取第四名及第五名為優勝，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵，成績列入該科平時考查。
 - (二) 擇優推薦 3 組參加校內商管群專題製作比賽。
- 九、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商000學年度第0學期提升國際貿易科學生
「國際貿易字彙」能力計畫

一、依據：000學年度國貿科教學研究會辦理。

二、目的：

（一）培養學生瞭解國貿專有名詞，藉以增加國貿基本知識。

（二）藉由競試實施，提昇學生在國貿實務課程之學習成就、提高技能水準。

（三）藉由競試實施，提高學生參加國貿業務丙級檢定通過率。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、辦理處室：實習處國際貿易科。

五、參加對象：國貿科一年級之學生。

六、競賽時間：000年0月0日(星期0)第0節。

七、試題範圍：

以國貿實務第二冊之國貿理論與實務為命題範圍。

八、命題老師

由000老師命題。

九、測驗實施：

相關試務工作，包括試卷印製及通知相關任課老師等，均由國貿科自行處理。競試舉行當日，由原班級任課老師協助監考，測試結束後，將試卷收齊繳回科主任辦公室。

十、獎勵方式：

（一）獲獎名額將分別選出前三名及佳作三名

（二）獲獎學生，將獲頒獎狀以資鼓勵。

（三）獲獎名單將公告於國貿科網站。

十一、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商000學年度第0學期提升國際貿易科學生
「專題實作」能力計畫

一、依據：000學年度國貿科教學研究會辦理。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生利用專題製作相關課程及各項相關研習，精熟專題製作能力。
- (二) 藉由競賽實施，提升學生在專題製作課程之學習成就，進而提升專題製作之學習興趣。
- (三) 藉由競試實施，鼓勵學生積極修習專題製作課程，培養創新思考模式，藉以提升學術研究能力與實務技能發展。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、辦理單位：實習處國際貿易科。

五、參加對象：國貿科三年級學生。

六、競賽時間：000年0月0日(星期0)第0節。

七、競賽方式：

(一)作品說明書及格式：

- 1. 比照全國高級中等學校專業群科各群科專題暨創意製作競賽實施計畫格式要求。封面加入班級、座號及姓名。
- 2. 以A4 規格，邊界設定上 2.54 cm，下 2.54 cm，左 3.17cm，右 3.17cm，中文字形統一設定標楷體，英文字形設定 Times New Roman，字數不限。

八、評分方式

(一)評分委員：由國貿科專題製作任課教師擔任評分委員。

(二)評分方式：

- 1. 應用及整合性(40%)
- 2. 主題與課程相關性(25%)
- 3. 創新性(25%)
- 4. 內文組織及架構格式(10%)

九、獎勵方式：

(一)獲獎名額從各組分別選出優勝三名及佳作兩名

(二)入選優勝或佳作之作品之獲獎學生，利用朝會升旗時間頒發獎狀以資鼓勵。

(三)獲獎名單將公告於國貿科網站。

十、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商000學年度第0學期提升國際貿易科學生
「貿易單據製作」能力計畫

一、依據：000學年度國貿科教學研究會辦理。

二、目的：

（一）加強學生對貿易單據製作之認識與瞭解，並培養貿易單據之製作能力。

（二）藉由競賽實施，提昇學生之技能水準，進而能與實務界接軌。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、辦理處室：實習處國際貿易科。

五、參加對象：國貿科二年級之學生。

六、競賽時間：000年0月0日(星期0)第0節。

七、試題範圍：

以國貿實務第三冊相關之書信及單據為命題範圍。

八、命題老師

由000老師命題。

九、測驗實施：

相關試務工作，包括試卷印製及通知相關任課老師等，均由國貿科自行處理。競試舉行當日，由原班級任課老師協助監考，測試結束後，將試卷收齊繳回科主任辦公室。

十、獎勵方式：

（一）獲獎名額將分別選出前三名及佳作二名

（二）獲獎學生，將獲頒獎狀以資鼓勵。

（三）獲獎名單將公告於國貿科網站。

十一、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商000學年度第0學期提升國際貿易科學生
「會計人工記帳」能力計畫

一、依據：000學年度國貿科教學研究會辦理。

二、目的：

(一) 鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟會計記帳及解題能力。

(二) 藉由競賽實施，提昇學生在會計學課程之學習成就、提高技能水準。。

(三) 透過競試實施，提高一年級參加勞動部相關職類丙級檢定通過率。

三、主辦單位：國立北斗家商。

四、辦理處室：實習處國際貿易科。

五、參加對象：國貿科一年級之學生。

六、競賽時間：000年0月0日(星期0)第0節。

七、試題範圍：

以「勞動部會計事務—人工記帳丙級檢定」為命題範圍。

八、命題老師

由000老師命題。

九、測驗實施：

相關試務工作，包括試卷印製及通知相關任課老師等，均由國貿科自行處理。競試舉行當日，由原班級任課老師協助監考，測試結束後，將試卷收齊繳回科主任辦公室。

十、獎勵方式：

(一) 獲獎名額將分別選出前三名及佳作四名

(二) 獲獎學生，將獲頒獎狀以資鼓勵。

(三) 獲獎名單將公告於國貿科網站。

十一、本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商○○學年度第○學期國貿科「信用狀分析競賽」 實施計畫

- 一、 依據：○○ 學年度國貿科教學研究會辦理。
- 二、 目的：
加強學生對國際貿易付款方式與流程之認識與瞭解，並培養信用狀之分析能力。
- 三、 藉由競賽實施，提昇學生之技能水準，進而能與實務界接軌。
- 四、 辦理單位：國際貿易科。
- 五、 協辦單位：實習處、實習組。
- 六、 參加對象：國貿科二年級之學生。
- 七、 競賽時間：○○年○月○日(星期○)第○節，共計○○分鐘
- 八、 試題範圍：
以國貿實務第一至三冊相關之信用狀為命題範圍。
- 九、 命題老師
由○○○老師命題。
- 十、 測驗實施：
相關試務工作，包括試卷印製及通知相關任課老師等，均由國貿科自行處理。競試舉行當日，由原班級任課老師協助監考，測試結束後，將試卷收齊繳回科主任辦公室。
- 十一、 獎勵方式：
獲獎名額將分別選出前三名及佳作○名
- 十二、 獲獎學生，將利用朝會升旗時間請校長頒發獎狀以資鼓勵。
- 十三、 獲獎名單將公告於國貿科網站。
- 十四、 本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商○○學年度第○學期國貿科「貿易業務檢定模擬考」 實施計畫

- 一、 依據：○○ 學年度國貿科教學研究會辦理。
- 二、 目的：
 - (一)加強學生對貿易業務之瞭解與實作能力，進而提升技能水準。
 - (二)鼓勵學生利用相關課程及課後練習，精熟貿易業務實務內容。
 - (三)藉由模擬考實施，提高學生參加國貿業務丙級檢定通過率。
- 三、 辦理單位：國際貿易科。
- 四、 協辦單位：實習處、實習組。
- 五、 參加對象：國貿科二年級之學生。
- 六、 競賽時間：○○年○月○日(星期○)第○節，共計○○分鐘
- 七、 試題範圍：

以勞動部頒佈之國貿業務丙級檢定之學、術科題庫為命題範圍。
- 八、 命題老師

由○○○老師命題。
- 九、 測驗實施：

相關試務工作，包括試卷印製及通知相關任課老師等，均由國貿科自行處理。競試舉行當日，由原班級任課老師協助監考，測試結束後，將試卷收齊繳回科主任辦公室。
- 十、 獎勵方式：
 - (一)獲獎名額將分別選出前三名及佳作○名
 - (二)獲獎學生，將利用朝會升旗時間請校長頒發獎狀以資鼓勵。
 - (三)獲獎名單將公告於國貿科網站。
- 十一、 本計畫陳校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科 「成果展」比賽實施計畫

一、目的：

1. 鼓勵學生設計創作，提供觀摩機會，展現學生在校期間的學習成果。
2. 透過展覽活動，推廣社會藝術教育並促進地方藝文活動之蓬勃發展。

二、主辦單位：實習處/廣告設計科。

三、展出日期：自 年 月 日 至 月 日 止。

四、展出項目：

(1)專題實作 (2)繪畫 (3)攝影。

五、作品規格：依各展出項目指導老師之規定並配合展場需求。

六、展出項目指導老師：當年度三年級導師及科任教師。

七、展出辦法：

1. 畢業班每位學生均需參與作品審查，並依結果參與展演。
2. 所有作品，自行裝裱，並依規定日期，按時收件。
3. 所有參展作品，均需經各項目指導老師審查通過後方得展出。
4. 專題製作另依數位影音、平面設計、立體造形及空間設計等分組進行聯審後評選參與展出組別。

八、獎勵：展出項目各類設置第一名 1 名、第二名 2 名、第三名 3 名、佳作若干名，得獎學生頒發獎狀，以資鼓勵。(成績未臻理想者，得以從缺)。

九、配合事宜：

1. 展覽期間，參展各組印製之海報、邀請卡等文宣品，其內容須經科內審核後，

始得發放。

2. 畢業班學生，均需配合進行展演布置、管理、作品解說及場地復原等工作。

十、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科 「四格漫畫」比賽實施計畫

一、為增進學生設計製作水準及學習興趣，舉辦廣設科四格漫畫比賽。

二、參加對象：廣設科各班指定選派五名同學參加。

三、報名時間：於 月 日(星期)前由各班班長將名單送交科主任。

四、比賽時間：民國 年 月 日(星期)第 節至第 節。

(參加同學給予公假)

五、比賽地點：廣科繪畫教室、製圖教室。

六、比賽內容：四格漫畫比賽。

七、用具規定：八開西卡紙一張由科辦提供，其餘用具自備。

八、獎勵辦法：由廣設科教師評審，不分年級錄取十名：第一名 1 人、第二名 2 人、第三名 3 人、佳作 4 人。

九、優勝同學請校長頒獎鼓勵。

十、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「創意素描寫生」比賽實施計畫

一、為增進學生設計製作水準及學習興趣，擬舉辦廣設科創意素描寫生比賽。

二、參加對象：廣告科各班指定選派五名同學參加。

三、報名時間：於 月 日前由各班班長將名單送交科主任。

四、比賽時間： 年 月 日(星期)第 節至第 節。

(參加同學給予公假)

五、比賽地點：校園或廣科專業教室。

六、比賽內容：創意素描，以單色為主，用具不限，題材不限，自由發揮。

七、用具規定：八開西卡紙一張由科辦提供，其餘用具自備。

八、獎勵辦法：由廣設科教師評審，不分年級錄取十名：第一名 1 人、第二名 2 人、第三名 3 人、佳作 4 人。

九、優勝同學請校長頒獎鼓勵。

十、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「創意耶誕樹」比賽實施計畫

一、為增進學生設計製作水準及學習興趣，舉辦廣設科創意耶誕樹比賽。

二、比賽題目：創意耶誕樹。

三、比賽內容：

1.造型結構：以點、線、面、體等構成之角錐或圓錐造型，結構須堅固穩定。

2.尺寸大小：高度為 150~200 公分。

3.色彩配置：不限，但以大膽創新能表現出設計精神為原則。

4.整體效果：造形避免凌亂、骯髒、脆弱、隨意披掛交待不清。

5.參考材質：木條、水管、竹子、各類繩子、布、保特瓶、鋁罐、鐵絲、鐵網、瓦楞紙板、保麗龍板(球)、圾垃袋、光碟、報紙、紙片(寫真集裁切下來的紙片)、稻草等。

6.禁用材質：會腐爛如樹葉、水果或尖銳易碎如玻璃等材料。

7.附註：禁用傳統之裝飾手法或插電及燈光效果。

四、比賽方式：選派五名同學為一組，各班至少參賽一件，材料費由班費支付。

五、交件時間：於 月 日前交至廣告科大樓。

六、獎勵辦法：優勝作品請校長頒發獎狀鼓勵外，並將作品展示於科大樓前供全校師生欣賞。

七、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「標誌設計」比賽實施計畫

一、為增進學生設計製作水準及學習興趣，舉辦廣設科標誌設計比賽。

二、參加對象：廣告科各班指定選派五名同學參加。

三、報名時間：於 月 日前由各班班長將名單送交科主任。

四、比賽時間：民國 年 月 日(星期)第 節至第 節。

(參加同學給予公假)

五、比賽地點：廣設科製圖教室。

六、比賽題目：另行公佈。

七、尺寸大小：圖幅以高度二十公分，寬度不限繪製。

八、用具規定：八開西卡紙一張由科學會供應，其餘用具自備。

九、獎勵辦法：由廣設科教師評審，不分年級錄取六名：第一名 1 人、第

二名 1 人、第三名 3 人、佳作 3 人。

十、優勝同學請校長頒獎鼓勵。

十一、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「寫生」比賽實施計畫

- 一、主旨：為增進學生具備製作 POP 海報能力及學習興趣，並配合畢業典禮當天展出。
- 二、比賽主題：以「歡送九十三學年度畢業生」為主題。
- 三、作品規格：四開畫紙，直式編排(紙材不限)。
- 四、參加對象：廣設科一、二年級各班指定選派五名同學參加。
- 五、收件日期： 年 月 日 止，由各班班長收齊送交科主任。
- 六、收件地點：各班班長負責收齊後送交科主任，並聘請本科教師為評審。
- 七、獎勵辦法：由廣設科教師評審，不分年級錄取十名：第一名一人，第二名兩人，第三名三人，佳作四人。
- 八、優勝同學請校長頒獎鼓勵。
- 九、本實施計畫，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「全校運動會學生攝影」比賽實施計畫

一、目的：為提高全校學生對攝影的興趣，並紀錄運動會的熱鬧氣氛和刺激的競賽及師生同歡班級團結的畫面，特舉辦本項比賽。

二、主辦單位：實習處

三、承辦單位：廣告設計科

四、應徵作品類別：運動賽事活動類

五、比賽方式：

(一) 收件日期： 年 月 日 由各班收齊送交攝影老師。

(二) 參賽對象：本校在學之學生(含進修部)。

六、參賽作品類別及規格：

類別	參賽作品規格
運動賽事活動類	1. 作品規定： (1)請預先保留 12x16 吋以上的原檔備查。 (2)以電子檔案方式繳件，照片檔案最長邊設為 40CM*300dpi (3)檔案名稱：照片題目-班級-座號-姓名-阿拉伯數字編號，例如：他一直在看我ㄟ-廣 34-13-宋重機-05 2. 參賽作品每人最多限 5 張， 3. 參賽作品可以微調色彩及對比明暗度，勿過度後製(如合成、加字、變色、裁切)。 4. 參賽作品繳交格式：jpg 5. 得獎後需依規定繳交原始圖檔以便查驗，否則取消得獎格。 6. 檔案格式及資料不符規定者直接刪除。

◎特別注意事項：

- 1、拍攝時應遵守運動會競賽場地規定和攝影禮儀，影響會場秩序嚴重者取消參賽資格。
- 2、開閉幕式時禁止將取景位置放在升旗台上
- 3、圖檔檔名資料請確實填妥，若因資料不全則取消參賽資格。
- 4、限為本年度運動會影像作品，曾經參加本校類似比賽之得獎作品，

不得參賽，違者取消得獎資格。

5、得獎作品需於通知後依規定繳交原始圖檔以便查驗，若經發現作品不符規定或未繳交者，則取消得獎資格。

6、參賽作品之版權歸學校所有，作者不得異議。

7、參賽者視同同意並願意遵守本辦法一切規定。

七、獎勵：(各類作品若參賽件數不足，名次獎項得以從缺)

1.由廣設科教師評審，不分年級錄取十名：第一名 1 人、第二名 2 人、第三名 3 人、佳作若干人(同一人得獎以一件為限)。

2.不分組別如作品品質和數量踴躍，則各年級分開評審，如果數量不足則合併評審，皆由評審團視情況決定之。

八、本計畫經校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立北斗家商 學年度第 學期廣告設計科

「大甲媽祖遶境攝影」比賽實施計畫

一、為提高學生學習攝影之興趣，提升攝影技巧，舉辦廣告設計科攝影比賽。

目的：為增進學生攝影能力及融合地方文化，特舉辦本項比賽。

二、主辦單位：實習處

三、承辦單位：廣告設計科

四、攝影主題：以「大甲媽國際觀光文化節」為主題，展現宗教文化的獨特傳統及鎮瀾宮廟會活動的創新、薪傳，表達信仰的內涵和力量

五、比賽方式：

(一) 收件日期： 年 月 日 由各班收齊送交攝影老師。

(二) 參賽對象：本校在學之學生(含進修部)。

六、參賽作品類別及規格：

類別	參賽作品規格
媽祖繞進活動類	1. 作品規定： (1)請預先保留 6x8 吋以上的原檔備查。 (2)以電子檔案方式繳件，照片檔案最長邊設為 8 英吋*300dpi (3)檔案名稱：照片題目-班級-座號-姓名-阿拉伯數字編號， 例如：好佳在沒踩到-廣 34-13-孔流-05 2. 參賽作品每人最多限 5 張， 3. 參賽作品可以微調色彩及對比明暗度，勿過度後製(如合成、加字、變色)。 4. 參賽作品繳交格式：jpg 5. 得獎後需依規定繳交原始圖檔以便查驗，否則取消得獎格。 6. 檔案格式及資料不符規定者直接刪除。

七、◎特別注意事項：

1. 參賽作品應符合攝影主題，且為拍攝時限內拍攝之符合作品規格之單張

作品。違反者，不予評審。

2. 參賽作品不得重製、抄襲他人作品。違反者，不予評審；已得獎者，取消得獎資格（獎 位不予遞補），並回收已領取之獎品、獎狀。其涉著作權侵害之法律責任由參賽者自行負責，與主、協辦單位無關。

3. 參賽者視同認可並接受本簡章之各項規定(如附件)。

八、評選方式：由主辦單位邀請相關設計專業老師擔任評審，進行公平、公正、公開的評選工作。

九、評審方式：由主辦單位聘請廣科攝影教師組成評審小組負責參賽作品之評審。

十、獎勵：

1. 由廣設科教師評審，不分年級錄取十名：第一名 1 人、第二名 2 人、第三名 3 人、佳作若干人(同一人得獎以一件為限)。

2. 不分組別如作品品質和數量踴躍，則各年級分開評審，如果數量不足則合併評審，皆由評審團視情況決定之。

十一、本計畫經校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件：

作品授權使用同意聲明

本人參加國立北斗家商「大甲媽祖遶境」攝影比賽，投稿作品確實係本人之原創著作，若有侵犯任何第三人之著作權，其法律責任概由本人負責。並同意將本人參賽攝影作品之全部著作財產權，無條件讓與國立北斗家商，及同意對國立北斗家商及其授權之人員不行使著作人格權。本人參賽作品願無償提供國立北斗家商使用於各項文宣印刷。均不另予通知及給付報酬，謹此聲明。

此致

主辦單位：國立北斗家商

國立北斗家商 學年度第 學期

美容科學生美顏、美髮校內會考實施計畫

一、主旨：為增進學生學習髮藝及彩妝興趣，奠定美髮美容術科基礎，以提升技術水準。

二、目標：培養學生迅速、準確、安全之工作習慣與精益求精的精神。鼓勵學生公開競賽，提高其學習興趣及榮譽感。

三、參加對象：美容科一、二、三年級學生。

四、會考日期（當天上課時間）及內容：

班級	日期	內容	指導老師	備註

五、會考地點：本校美容教室和美髮教室。

六、會考方式：採術科實作，公開競賽方式舉行，分真人實作和假人頭操作兩大部分。

七、會考項目：以「美髮」和「美顏」課程為範圍。

八、用具：由任課老師規定。

九、會考試題開學時公佈，競賽時間視實際需要而訂定。

十、會考試場由美容科教師主持。

十一、會考時間內，不得私自離開試場。

十二、評審老師由美容科教師共同擔任，評分標準由評審老師共同協商訂定。

十三、獎勵辦法：由美容科教師擔任評審老師，分項評比，各項錄取第一名 1 位、第二名 2 位、第三名 3 位、佳作數位。

十四、優勝同學請校長頒獎鼓勵；不合格學生進行補救教學。

十五、參加學生一律給予公假。

十六、本要點經校長核准後施行之，修正時亦同。

國立北斗家商餐校內競賽 餐飲服務技術競賽實施計畫

一、宗旨/目的

國立北斗家商校內餐飲服務技藝競賽，希冀藉由此活動促進餐飲科、餐飲技術科以及綜中餐飲學程學生交流，讓此活動成為每年常態性的校內交流大賽，增加餐科學生間互動及競爭力，提升學生餐飲服務技術，冀能提昇台灣餐飲業的服務水準與品質。

二、活動參加人員

本校餐飲科、餐飲技術科學生。採個人參賽制。因場地限制，總參賽以 00 隊為限，額滿為止（不接受當天報名，逾期不受理）。

三、主辦單位

國立北斗家商餐飲科

四、競賽日期

1. 餐服技術競賽及葡柚切割競賽報到時間:000/00/00 08:00~08:10
(※遲到 5 分鐘以上未報到者,以棄權論)
2. 競賽時間:000/00/00()08:30 至 11:50

五、競賽地點

餐服技術競賽-葡柚切割競賽-飲調教室

餐服技術競賽-檯布鋪換、口布摺疊及餐桌擺設競賽-房務教室

六、競賽項目規則說明

1. 餐飲服務技藝競賽採個人參賽，比賽項目為水果切割、方桌檯布鋪換、口布摺疊及餐桌餐具擺設，說明規定如下：
2. 報名費用每人 100 元，比賽單位提供葡萄柚 1 顆、香吉士 1 顆、方檯布 2 條及餐服競賽餐具、口布等。
3. 參賽者須同時參加兩項比賽，報表請填寫於同一張。

(一)餐服技術項目:競賽時間 08:30 至 11:50。

1. 方桌檯布鋪換:競賽時間 5 分鐘。
請依競賽現場提供的布品，完成方桌檯布鋪設及檯布鋪換的連續動作。
2. 餐桌餐具擺設:競賽時間 10 分鐘。
請依競賽現場提供的器具與菜單，於時間內完成二人份餐桌擺設，供評審評分。

(二)葡柚切割項目:競賽時間 08:30 至 11:50。

1. 前置作業 4 分鐘(拿取器具及桌面擺設)
2. 水果切割限定 15 分鐘內完成
3. 競賽場地提供香吉士 1 顆或葡萄柚 1 顆，服務巾 3 條、8 吋圓盤 3

個、服務又是 1 組。(請自備果雕刀)

4. 香吉士切割：請以螺旋形去除香吉士或葡萄柚果皮，且果肉以 V 型刀法切出半月型，並將果肉排入 8 吋圓盤內供評審評分。

七、競賽注意事項

1. 報名選手必須遵守本次競賽各項規定與要求。

2. 採個人組報名。

*男生：髮不挑染、不蓋耳、不及領、穿著黑長褲、白襯衫、領結、背心或短外套、黑皮鞋(擦亮)、黑襪、剪指甲。

*女生：髮不挑染、綁髮髻(黑色髮網)、穿著黑色短裙、白襯衫、領結、背心或短外套、黑色包頭鞋、著膚色絲襪、剪指甲、淡妝。

3. 本次競賽主辦單位提供競賽場地與競賽過程所需之用具。

4. 參賽者須本誠信，不可以冒用他人或是代替他人參賽，或有不實情形發生，一經查獲主辦單位將取消參賽資格與獲獎資格。

5. 報到時請出示學生證(或具照片之官方證件)，以利查核。

6. 比賽當天請依指定地點與時間準時報到。

(一)評分項目及所佔配分比例：

餐服技術競賽		葡萄柚切割競賽
方桌檯布鋪換 100%	餐桌擺設 100%	水果切割 100%
a. 服裝、儀態 10%	a. 服裝、儀態 10%	a. 服裝、儀態 10%
b. 完成時間 20%	b. 完成時間 20%	b. 完成時間 20%
c. 鋪設正確度 20%	c. 安全與衛生 10%	c. 安全與衛生 10%
d. 鋪設姿勢 40%	d. 餐具擺設流程 50%	d. 成品擺盤 40%
		e. 剩餘果肉 20%

(二)評分注意要點：

1. 身上有不舒服之體味或濃烈異味(含過濃香水)、女生妝容太過濃豔。
2. 配件未符合規定(ex:配戴戒指、手鍊、佛珠等)。
3. 雙手十指未保持清潔，指甲長度超出指肉。
4. 頭髮未定型(整齊短髮不過肩，或盤整成髻之長髮)。
5. 服裝不整潔、未著全黑包鞋、衣服釦子扣錯或漏扣。
6. 取杯具時手碰觸杯緣。
7. 備品過程中未能保持安靜。備餐過程餐具、物品掉落地面。
8. 未維持餐桌桌面整齊、清潔或違反衛生相關事項(例：觸摸頭髮、臉部、鼻子等)。
9. 步伐不穩健，以跑步方式行進。
10. 競賽時未隨時保持笑容，臉部嚴肅僵硬、身體晃動歪斜、重心不穩

、動作僵硬不自然、駝背、儀態不端正。

11. 競賽時餐具碰撞聲音(噪音)過大。

12. 桌面殘留果汁，未保持乾淨。

13. 餐具擺設不正確、擺放凌亂。

14. 托物於行進間掉落托盤或地面，行進間用另一隻手支撐、扶托盤或餐具。

九、獎勵方式(若報名組數不足，大會有權利決定獎項數量)

◎餐服技術組

第一名 1 組：獎狀乙紙。

第二名 1 組：獎狀乙紙。

第三名 1 組：獎狀乙紙。

佳 作 5 組：獎狀乙紙。

◎葡柚切割組

第一名 1 組：獎狀乙紙。

第二名 1 組：獎狀乙紙。

第三名 1 組：獎狀乙紙。

佳 作 5 組：獎狀乙紙。

獲獎學生，將利用朝會升旗時間請校長頒發獎狀以資鼓勵。

十、報名相關資訊：

1. 自即日起至 000/00/00()止。

2. 報名總表及報名費於 000/00/00 前繳交至實習處實技組，逾期恕不接受。

3. 每班每項比賽報名組數 10 組為限，至少 2 組。

(參賽者須同時參加兩項比賽，報表請填寫於同一張)

4. 若不慎摔破器皿，須照價賠償。

十一、本計畫經校長核示同意後實施。

國立北斗家商校內技藝競賽-刀工大賽實施計畫

一、宗旨／目的

「刀」是廚師的第一把利器、也是終身必備的利器，而「刀工」不僅是入門基本功法更是推升烹飪與藝術結合的重要技術；國立北斗家商第一屆校內技藝競賽，希冀藉由此活動促進餐飲技術科及綜中餐飲學程學生交流，讓此活動成為每年常態性的校內交流大賽，增加餐科學生間互動及競爭力，為培養學生興趣及自信，增進學生刀工專業技能，促進教學品質提升，並協助學生更加了解目前台灣餐飲業職場人才需求，提

升學生餐飲技術，冀能提昇台灣餐飲業的水準與品質。

二、活動參加人員

本校餐飲管理科、餐飲技術科一、二、三年級學生報名參加。個人賽制，免報名費。因場地限制，以 名為限，額滿為止（不接受當天報名）若報名人數未達 12 名，則取消辦理本次刀工競賽。

三、主辦單位

國立北斗家商餐飲管理科

四、競賽日期

1. 報到時間:000/00/00 () (※遲到5分鐘以上未報到者，以棄權論)
2. 競賽時間:000/00/00 ()

五、競賽地點

國立北斗家商學生活動中心

六、報名辦法

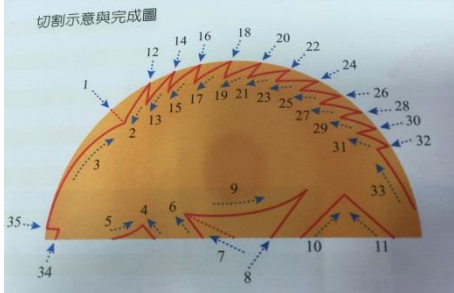
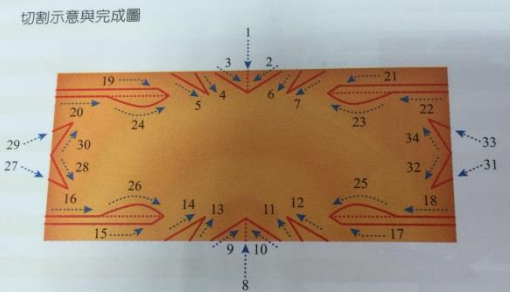
- (一)參加對象：餐飲管理科 1~3 年級學生、餐飲技術科 1~3 年級學生。
- (二)繳交文件：報名總表（需導師簽名）。
- (三)報名日期：000 年 00 月 00 日 () 限當天放學前以班為單位繳交，逾期恕不受理。
- (四)自備材料：胡蘿蔔 2~3 枝（適量，符合成品數量即可），塑膠袋數個（裝成品及剩餘材料）。
- (五)自備器具：片刀、果雕刀、抹布、整套廚師服。

七、比賽規則

- (一)胡蘿蔔刀工規格如下：

1. 水花片指定二種、自創一種，各六片，厚度 0.3cm。
（每款水花片面寬不得小於長 3cm、寬 2cm。）

2. 細 絲：長 4 *寬 0.1 *厚 0.1cm
(須符合長度與細度且重量至少 50 公克)
3. 粗 絲：長 4 *寬 0.2 *厚 0.2cm
(須符合長度與細度且重量至少 50 公克)
4. 小 丁：長 0.8 *寬 0.8 *厚 0.8cm (6 個)
5. 菱形片：長 2.5 *寬 2.5 *厚 0.2cm (6 片)
6. 指定款圖示

	
半圓鯉魚	
	
長芳萬壽字	

(二)評分方式：各項刀工依刀工規格評分，將與其他參賽者評比，個人成績為各項評比之加總平均。

(三)個人剩餘食材請自行打包帶走。

(四)參賽者須著全套廚師服（衣、帽及圍裙），否則不可進場參賽。

(五)參賽者可自備刀具（不可帶尺）。

(六)比賽完成後之清潔工作不及格者，不予錄取。

(七)本次競賽主辦單位僅提供競賽場地、砧板、成品盤。

(八)參賽者須本誠信，不可以冒用他人或是代替他人參賽，或有不實之資料與不正確之情形發生，一經查獲主辦單位將取消參賽資格與獲獎資格。

(九)報到時請出示學生證(或具照片之官方證件)，以利查核。

(十)比賽當天請依指定地點與時間準時報到。

八、評分項目及所佔配分比例：

- a. 服裝 10%
- b. 安全與衛生 10%
- c. 刀工指定款準確度 70%
- d. 完成時間 10%

(一)評分注意要點：

- 1. 身上有不舒服之體味或濃烈異味(含過濃香水)、女生化妝。
- 2. 配件未符合規定(ex：配戴戒指、手鍊、佛珠等)。
- 3. 雙手十指未保持清潔，指甲長度超出指肉。
- 4. 頭髮未定型(整齊短髮不過肩，或盤整成髻之長髮)。
- 5. 服裝不整潔、未著全黑包鞋、衣服釦子扣錯或漏扣。
- 6. 未維持出餐桌桌面整齊、清潔或違反衛生相關事項(例：觸摸頭髮、臉部、鼻子等)。
- 7. 過程中未能保持安靜。
- 8. 過程中餐具、物品掉落地面。

九、獎勵方式(若報名人數不足，大會有權利決定獎項數量)

◎高中職刀工組競賽(依報名人數 1/5 比例予以佳作)

第一名：獎牌、獎狀乙紙。

第二名：獎牌、獎狀乙紙。

第三名：獎牌、獎狀乙紙。

佳作數名：獎狀乙紙。

凡全程參與競賽者，除上項獲獎同學外，均給予參賽證明。

獲獎學生，將利用朝會升旗時間請校長頒發獎狀以資鼓勵。

十、報名相關資訊：

- 1. 自即日起至 000/00/00(星期五)止。
- 2. 報名總表於 000/00/00 前繳交至實習處實技組，逾期恕不接受。
- 3. 每班報名人數 8 人為限。
- 4. 若不慎摔破器皿，須照價賠償。

十一、本計畫經校長核示同意後實施。

國立北斗家商餐飲管理科學生專題製作競賽實施計畫

一、實施依據及目標：

專題製作為現今教育部發展之重點課程，為鼓勵本校餐飲管理科學生積極從事專題研究，特舉辦本競賽活動。期許學生藉此競賽的過程，培養了創新思考能力，並提升學術研究能力與實務發展之技能，整合高中三年之所學。此外，亦能鼓勵師生發揮創意，充分展現優質實務專題製作之成果，獎勵績優實務專題製作之學生，彰顯技職教育特色。

二、主辦單位：北斗家商 餐飲管理科

三、參賽對象：

- 1、限本校餐飲管理科及餐飲技術科三年級學生參加
- 2、以個人或數人組成團隊參賽皆可，團隊之組成人數以 2 至 8 人為原則。
- 3、以最近一年完成之成果作品為限。參加作品不得抄襲，應為原創之作品。

四、競賽時間與地點：

- 1、報名及收件時間 - 即日起至 000 年 00 月 00 日 () 下午四點截止。需繳交紙本資料(報名表與專題紙本)與電子檔(專題 Word 檔)。
- 2、書面審查結果公告時間：000 年 00 月 00 日 ()，餐飲科網頁公告。
- 3、複賽口試發表時間：000 年 00 月 00 日 ()，地點：飲調教室。

五、競賽辦法：

- 1、本次競賽分為初審與複試兩部份。
- 2、專題作品請依照本次比賽規定之封面及內文格式(封面請參見附件一，請直接套用格式即可)，請注意格式之正確性。
- 3、參賽專題報告之內容至少應包括以下章節：(章節名稱毋須和本點所列項目一樣，類似之名稱皆可，請依照專題製作之性質自訂章節名稱)
 - (一) 摘要(300 字以內)及關鍵字。
 - (二) 前言 (或緒論)：說明研究動機 (或背景) 及研究目的。
 - (三) 文獻探討
 - (四) 研究方法 (或研究設計、實驗設計)。
 - (五) 研究結果 (或專題成果)。

(六) 結論與建議。

(七) 資料來源 (或參考文獻)。

4、參賽專題報告之內容撰寫請注意智慧財產權及著作權相關規範，註明出處。作品若涉及抄襲情節嚴重者，一經檢舉，且經查證屬實，將通知學校議處。

5、違反上述規定者作品將遭淘汰。

六、投稿方式：

一、報名時，各組皆需繳交紙本資料與電子資料，紙本資料包括：(1)申請書乙份(附件一)；(2) 專題製作研究報告書面 1 份，請於截止日前親送到 000 老師座位。電子資料為專題 Word 檔請於截止日前寄到，郵件主旨請標明班級與專題題目。

二、進入複賽的組別，需於 00 月 00 日()前再繳交專題報告書面 2 份。

三、參賽專題請以 Word 檔案格式編輯及投稿，以 A4 紙撰寫，篇幅以 10-20 頁為限 (不含封面、封底及目錄)，書面專題應於左側膠裝或環裝成三份繳交。

四、參加初賽者之研究報告，承辦單位收到後不再影印，直接將研究報告呈送評審委員審查與評分。繳交所有文件將不退回，請參賽者自行備份。

七、評審方式：

1、初審將聘請餐飲科專業教師進行匿名評審，主辦單位會將各參賽作品之封面移除後重新加以編號，再請評審進行匿名評審工作，以維護競賽之公平性。

2、初審評分比重及原則如下—

(1) **創新性及貢獻 (30%)** – 專題報告所選擇之主題是否具原創性？對於該議題之發展是否對餐飲業學理或業界實務上之貢獻？

(2) **內容寫作完整性 (40%)** – 專題報告寫作內容是否具完整性及流暢度？是否恰當的運用圖表並輔以文字說明展現資料？是否清楚說明資料來源與研究方法？分析方式是否完整？是否完整表達研究結論或研究發現？若有相關文獻之回顧與探討則可酌以加分。

(3) **格式內容一致性 (30%)** – 前後格式及體例是否具一致性？圖表是否皆有說明資料來源？資料來源 (或參考文獻) 是否完整

且清楚？

3、複試以現場口頭報告方式進行，包括了口頭報告與評審詢問兩部份。
將聘請大專院校專業教師進行評分。報告之順序於公告複試名單時一併公告之。

4、**複試**評分比重及原則如下—

- (1) **報告技巧與流暢性 (40%)**：簡報製作的狀況是否優良？專題的重點是否有確實報告出來？時間的掌握是否恰當？團隊合作的表現？
- (2) **創新性及貢獻 (30%)**－ 專題報告所選擇之主題是否具原創性？對於該議題之發展是否對餐飲業學理或業界實務上之貢獻？對於專題貢獻之闡述是否真實與妥當？
- (3) **專題書面與口頭報告的完整性 (30%)**－ 專題報告寫作與口頭內容是否具完整性及流暢度？是否恰當的運用圖表並輔以文字說明展現資料？是否清楚說明資料來源與研究方法？分析方式是否完整？是否完整表達研究結論或研究發現？若有相關文獻之回顧與探討則可酌以加分。

八、獎勵方式：

本競賽取第一名、第二名、第三名各 1 組及優勝 3 組，每位學生將頒發獎狀一只；獲獎學生與指導老師，主辦單位將另行通知頒獎時間；未得獎作品每位學生獲參賽證明一只。