臺北市私立喬治高級工商職業學校

實習場所暨實習教室管理辦法

一、為加強學生之職業知識，磨鍊專業技能，培養職業道德及服務精神以配合就業之需要，特訂定本辦法。

二、學生進入實習教室，一律穿著整齊服裝並整隊準時到達，聽侯點名及分配工作。

三、學生進入實習教室，必須服從教師指導，認真實習，仔細學習，細心操作，不得喧嘩嬉戲擅自離開工作崗位。

四、實習時必須遵守安全規定，對使用工具、儀器、設備、材料應小心維護與保管，若有損壞情形，應即報告任課教師及填入實習教室日誌，以利修護，若因個人之疏忽造成之損害，依情節輕重負責賠償。

五、學生若非實習課未經允許不得任意進入。

六、學生實習時，除指定之作業成品外，非經報准，不得製作私人物品，違者依校規懲處。

七、實習教室若無任課教師在場負責，為顧及學生安全和學校財產之維護，一律不得使用。

八、實習教室各項設備教材、實習成品，未經實習處許可，不可任意攜帶出，若需借用請填寫借用單，經管理負責單位許可後始可攜出，歸還時亦請負責單位點收。

九、實習教室日誌需詳細填寫，經課任老師簽章後送交實習處。

十、實習完畢，所有設備、器具應依規定清洗、擦拭並放置妥當，並請任課教師檢查，如有遺失請任課教師及時通報處理，並填入實習日誌。

十一、各實習教室之使用、管理及教材保管，派有負責管理之科幹事一名，須將原有設備及新購置財產、工具、教材，造冊登記並隨時整理保管。

十二、學期結束前一週，科幹事應將設備、器具實際點清，以便實習處、總務處盤點。

十三、學生領用材料如有剩餘或未使用完者，應一律由任課老師清點收回，不得攜出。

十四、除學生教學實習外，任何人未經同意，皆不得擅自進入使用。

十五、實習完畢，值日生一定要將電源、瓦斯開關及門窗關好，並經任課教師檢查通過後，始可離開。

十六、實習教室鑰匙由任課教師保管，不得轉借他人使用，並於課程結束交還管理人員。

十七、非任課教師須使用實習教室時，務必完成實習場所使用申請，方可使用。

十八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。