

國立苗栗高級農工職業學校

機械科實習工場人事組織及職掌表

領班 (組長)

- (1) 分配各同學職務。
- (2) 傳達實習工作命令。
- (3) 檢查全工場收工情形。
- (4) 收集同學有關建議。
- (5) 協助老師辦理例行事務。

安全 管理員

- (1) 上課時事需要開啟窗戶下課關閉窗戶。
- (2) 上課時依老師吩咐開啟電燈下課時關閉電源。
- (3) 注意使用後機器或工具機電源開關關閉。
- (4) 注意工場人員與機具安全事項。
- (5) 協助意外事故受傷同學之救治。

工具 管理員

- (1) 上課時協助同學領取材料及工具並分配與同學。
- (2) 依老師指示準備實習器材。
- (3) 保持器材室之整潔。
- (4) 維護各器材及工具機之清潔。
- (5) 報告老師工具遺失或損壞情形並請示處理辦法。
- (6) 下課後檢點工具器材歸還原位。

清潔 管理員

- (1) 下課時清掃工場。
- (2) 撿拾遺失地上及工作台工具材料交送器材管理員處理。
- (3) 清潔工作台及機具。
- (4) 清洗洗手間或洗手池。