

實習處

1 新民高級中學實習處辦事細則.....	實 101-1
2 新民高級中學實習教學計畫.....	實 102-1
3 新民高級中學實習日誌記載及檢查規定.....	實 103-1
4 新民高級中學實習場所實習注意事項.....	實 104-1
5 新民高級中學實習場所設備維護辦法.....	實 105-1
6 新民高級中學實習材料購置領用報銷辦法.....	實 106-1
7 新民高級中學工科器材室器材管理辦法.....	實 107-1
8 新民高級中學學生實習設備器材損毀失竊處理辦法.....	實 108-1
9 新民高級中學學生校外職場參觀和實習實施要點.....	實 109-1
10 新民高級中學電腦教室使用規則.....	實 110-1
11 新民高級中學實習場所學生自治幹部辦法.....	實 111-1
12 新民高級中學實習場所安全衛生教育及檢查要點.....	實 112-1
13 新民高級中學學生實習課程實施辦法.....	實 113-1
14 新民高級中學筆記型電腦及多媒體設備借用規則.....	實 114-1
15 新民高級中學商業類科學生技藝(能)競賽實施辦法.....	實 115-1
16 新民高級中學工業類技藝(能)競賽實施辦法.....	實 116-1
17 新民高級中學暨附設進修學校職業類科技能檢定教學績效.....	實 117-1
18 新民高級中學辦理教師進行產業研習或研究實施要點.....	實 118-1
19 新民高級中學實習場所安全衛生實施要點.....	實 119-1
20 新民高級中學實習場所安全衛生工作守則.....	實 120-1
21 新民高級中學實習場所使用暨安全衛生管理要點.....	實 121-1
22 新民高級中學實習場所學生意外傷病送醫治療處理要點.....	實 122-1
23 新民高級中學「102 學年度產學攜手合作微電子控制專班」學生甄選辦法.....	實 123-1
24 新民高級中學產學攜手合作專班學生遴選委員會組織章程.....	實 124-1
25 新民高級中學產學攜手合作專班學生校外實習實施要點.....	實 125-1
26 新民高級中學產學攜手合作專班輔導計畫.....	實 126-1
27 新民高級中學產學攜手合作專班學生解約或停止契約機制要點.....	實 127-1
28 新民高級中學產學攜手合作專班學生退出、轉入專班辦法.....	實 128-1

新民高級中學實習處辦事細則

80年04月15日 校務會議訂定

92年08月01日 實輔會議修訂

98年08月01日 實輔會議修訂

101年09月11日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本處設實習主任、實習組長、就業組長，並設專業類群科主任各乙人及行政助理、幹事、書記、技士、技佐若干人助理之。

第三條 實習主任職掌如下：

- 一、 擬訂或修訂實習處各項規章。
- 二、 辦理召開實習處會議事宜。
- 三、 擬定實習業務之短、中、長程發展計畫。
- 四、 審核各項實習教學設備及實習材料之申購、維修、報廢。
- 五、 審核實習處各項業務經費之支配與使用。
- 六、 督導各科主任推動各科專業科目、實習（務）科目教學及各項檢定事宜。
- 七、 督導並考核輔導畢業校友就業事宜。
- 八、 擬定專業教師之進修計畫與實施事宜。
- 九、 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- 十、 處理其他上級交辦事項。

第四條 實習組長職掌如下：

- 一、 秉承實習主任指示，辦理有關實習輔導業務。
- 二、 擬定實習處行事曆及業務工作計畫。
- 三、 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。
- 四、 各科實習教學場所內設備之保養、維護、檢查及安全衛生教育之督導執行。
- 五、 實習報告及各科實習場所日誌之查閱。
- 六、 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 七、 辦理各項技能檢定及技藝(能)競賽之相關業務。
- 八、 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
- 九、 辦理各科實習教學設備及實習材料之申購、維修及報廢。
- 十、 推動辦理各項專案計畫及執行之相關事宜。
- 十一、 辦理與產、學、策略聯盟相關單位之聯繫、訓練暨各項合作事項。
- 十二、 實習組有關業務之研究改進及發展事項。
- 十三、 處理其他上級交辦事項。

第五條 就業組長職掌如下：

- 一、 秉承實習主任指示，辦理有關就業輔導業務。
- 二、 擬定畢業生就業輔導委員會章程。
- 三、 擬定就業組行事曆及業務工作計畫。
- 四、 畢業生就業媒合、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- 五、 推動辦理各項專案計畫及執行之相關事宜。
- 六、 辦理校內外國中生涯試探課程。
- 七、 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 八、 就業組有關業務之改進及發展事項。
- 九、 處理其他上級交辦事項。

第六條 科主任職掌如下：

- 一、 秉承實習主任、實習組長之指示，綜理科務。
- 二、 擬定與執行各項科務發展計劃。
- 三、 協同與教務處協調安排教師任課事宜。
- 四、 配合教務處辦理教學觀摩(公開觀課)。
- 五、 協同實習組與就業組共同推動科發展相關業務。
- 六、 提升實習課程教學，推動丙級、乙級技術士檢定。
- 七、 推動專題製作競賽及辦理成果展。
- 八、 協助實習組辦理技藝(能)競賽及技藝(能)競賽訓練工作。
- 九、 與總務處協調定期盤點財產。
- 十、 實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 十一、實習場所之規劃、安全維護措施及設備器具保養、材料保管之督導。
- 十二、主持科務及教學研究會議。
- 十三、配合招生宣導工作。
- 十四、辦理畢業生就業調查及統計工作。
- 十五、處理其他上級交辦事項。

第七條 本處技士、技佐及幹事秉承主任、組長及科主任分掌辦理各科事務及其他交辦事項。

第八條 本細則經實習處處務會議通過後實施，修改時亦同。

新民高級中學實習教學計畫

90年08月15日 實輔會議訂定

93年01月03日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、實習課應培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力。並使熟練各行業領域之基本技能及安全工作要領。
- 二、教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程內容綱要，擬定實習進度，預估並填報全學期所需使用之器材，數量經由科主任審核彙集於開學前統一提出申購。
- 三、各科技士、技佐根據教師所擬定課程進度應於上課前一週備妥器材，若進度內容變更，任課教師亦應於上課前一週通知技士、技佐。
- 四、教師於排定時間外使用專業教室(實習工場)上課時應事先徵得科主任同意及申請後並通知技士、技佐協助。
- 五、專業教室(實習工場)須特別注意安全，於實習前告知安全注意事項，任課教師應即時糾正不遵守實習規定之學生，並可視情節輕重依有關規定提報處分。
- 六、擔任專業教室(實習工場)實習課之教師，對實習場所安全、器材維護、保養、上課秩序、場內清潔、整理應主動負起督導之責，技士、技佐協助辦理。
- 七、學生遺失或損壞機具、儀器、任課教師應會同技士、技佐查明原因，並填報遺失或損壞故障報告表，嗣後提科務會議，議決賠償責任。
- 八、學生於實習中發生意外事件時，教師應立即會同護士負責送到校外就醫，並儘速通知科主任及實習處、校安中心等協助處理。
- 九、學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作。
- 十、實習課應依排定時間上課，專業教室(實習工場)實習得連續上課，中間不休息，可提前收工以辦理歸還工具及清理工作崗位，但不宜提前下課，以免影響其他班級上課。
- 十一、實習成績應根據成績考查辦法之規定辦理，並力求客觀，學生實習成品得視科內需要評分完畢後適當處理。
- 十二、教師應指導學生做好自我能力評量，並依據評量手冊，評估學生實習成果。
- 十三、教師應指導學生填寫實習報告及實習日誌，並定期接受實習處抽閱。
- 十四、分組實習課程，不論工場實作或於教室授課，均應分組分開實施，若需合併講授，任課教師均應到堂指導。
- 十五、教師及技士、技佐應嚴加防止學生使用學校實習設備器材以製作危險物品。實習工場之佈置應配合工業安全教育，以設置工場安全守則、安全標語、安全漫畫等提醒學生注意。
- 十六、學生實習期間，為維護學生安全，指導教師不得離開實習場所。
- 十七、實習處為督促實習教學之正常化，得以巡查實習教學並做記錄備查。
- 十八、本計畫於實習處處務會議通過後，陳校長核准後實施。

新民高級中學實習日誌記載及檢查規定

80年04月15日 實輔會議訂定
90年02月15日 實輔會議修訂
101年10月23日 教務處處務會議修訂
107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、實施目的：

- (一) 培養學生敬業精神及工作紀律之習慣。
- (二) 加強對職場安全觀念及意外事故處理程序之培養。

二、實施方法：

- (一) 由班級幹部負責填寫實習日誌。
- (二) 實習日誌需依規定之項目確實詳細填寫。
- (三) 實習課程，若發生重要事故或其他事件時填寫重要記事欄。
- (四) 實習組得按月抽查實習日誌的記載。
- (五) 實習任課教師得以實習日誌之記載做為學生實習品德考核之參考。

三、獎懲：

- (一) 實習日誌填寫詳實之學生，得由任課教師簽報科主任或實習組長敘獎。
- (二) 如有不按規定填寫實習日誌之學生，得由任課教師簽報科主任或實習組長議處。

四、本規定提實習處處務會議通過後實施，修訂亦同。

新民高級中學實習場所實習注意事項

民國 80 年 4 月 15 日 實輔會議訂定
民國 90 年 4 月 15 日 實輔會議修訂
民國 94 年 1 月 03 日 實輔會議修訂
101 年 10 月 23 日 教務處處務會議修訂
107 年 10 月 22 日 實習處處務會議修訂

為了提升實習教學、實習場所環境衛生、實習設備維護保養、實習場所安全教育等，除了應遵守實習場所一般規則外，另行規定下列等事項，希遵照之。

- 一、凡實習場所實習之班級，應穿著工作服排隊進入實習場所，未經教師許可，不得擅自操作，禁止大聲喧嘩、追逐遊戲之類情事。
- 二、先檢查實習場所內各項設備（桌椅、門窗、電源、開關、插座、場內機器設備等），若發現損壞情況，應立即報告，並填妥「損壞報告單」。
- 三、高壓設備器具，非任課教師在場指導不可操作。設備儀器應依指示方法正確使用或操作，以免損毀或發生危險，離開工作崗位時，應將操作之設備電源切斷，實習結束應維護各種實習設備，同時填記保養記錄卡。
- 四、實習場所內外務必經常保持整潔，工具材料之傳送不可任意拋遞，未知電源不可任意接上負載，完工後應徹底清掃，垃圾、油布、鐵屑、電線等，應予分開放置，清潔用具須整齊排列，並由整潔管理員負責檢查之。
- 五、點燃各種明火時，應將火焰朝向牆壁或以不燃物隔離；各種加熱處理，要注意邊是否有易燃物品(質)。
- 六、各班所需之器材，應於上課前一週前提出申請，所借用之器材若有損壞時，即與器材室連繫，以使管理。
- 七、上課前請提示學生注意安全及有關事項，並檢查是否按規定穿著工作服。
- 八、請依訂定之工作單及評量表實施教學，進修學校可參酌採用。
- 九、實習日誌請督促學生確實記載，如有意外作害事件發生，請立即處理，並填寫「意外事件報告表」。
- 十、進修學校學生上課，請特別注意人數之掌握及實習場所管理。
- 十一、實習場所指定位置供學生放置書包，並排放整齊。
- 十二、實習結束後須完成場地清潔及設備器具保養工作後請確實予以檢查，學生才可學生離開實習場所。
- 十三、本事項各科得分別摘錄相關部份，懸掛各實習場域，以提高學生警覺及注意。
- 十四、由器材室借出之量具或工具，實習場所管理員須詳細清點及檢查，繳回時亦同。並督促各組徹底清潔保養後，而後交還器材室。
- 十五、本事項提實習處處務會議通過後實施，修訂亦同。

新民高級中學實習場所設備維護辦法

80年04月15日 實輔會議訂定

90年02月15日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、為加強學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，並減少修理耗費，特訂定本辦法。

二、各科實習場所設備維護內容包含：

(一) 實習場所房舍及有關建築。

(二) 實習設備、器材、工具。

三、維護類別區分如左：

(一) 日常管理及保養：

1. 由技士、技佐（兼任器材管理員）按檢查表所列項目實施一般性檢查清潔、調整潤滑等工作，器材、設備、工具妥為編號保管，製定保養紀錄卡，檢查及記錄保養項目及內容，另設置儀器借用登記卡，管理儀器的外借與歸還，如有遺失，務必查明並即補充。

2. 設備保存需特別注意防潮，貴重儀器應儲藏於特殊儀器櫥櫃，特別注意防盜、防火等措施。

3. 工具應依其特性，用適當方法，妥當安置於各特定位置；工具的使用程度及時間應設定標準，確立工具更換制度。

4. 設備使用時應注意事項與附件名稱數量，張貼附於設備操作前易見之處，並隨時提醒學生操作時應行注意事項。

5. 每次實習均使用之一般工具，可於學期初準備整套發給各組同學或指定學生自購備用，並指定位置存放保管，學期結束時歸還於儲藏室或自行帶回保管。

(二) 定期保養：

1. 每週或每月實施定期檢查（機能檢查）。

2. 學期前或每學年終了時實施定期檢查（精度檢查），並對設備之借用及歸還時，均應詳細檢查，如有損傷、故障、遺失情形時，即刻報告外並迅速檢修。

四、設備電源必須加裝保護裝置，以防過電流，致發生危險；電路裝置須先完成靜態檢查，無異狀時，始可接上電源試驗。

五、維護工作之執行由左列人員擔任之：

(一) 日常保養：個人使用之機器設備，由使用人負責保管與養護。公用之機器設備由實習場所學生自治幹部組織系統中擔任保養人員，在實習任課教師及技士、技佐指導下從事保養工作。

(二) 每週（月）保養：由實習任課教師協同技士、技佐按預定實施保養時間表指導學生實施檢查，並作適當的改善與保養。

(三) 年度保養：由各科主任會同實習任課教師於每學期及每學年終了按保養記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、檢查工作之執行由左列人員擔任之：

(一) 日常保養檢查：由實習任課教師負責檢查。

(二) 每週（月）保養檢查：由各科主任或實習輔導組長檢查，並作不定期之查核。

(三) 年度保養檢查：由實習處主任檢查，並作不定期之查核。

七、實習場所實習機器設備發生突發之故障時，實習任課教師除應及時有效處理外，並應填具實習設備故障報告表送經科主任簽閱後，送交實習處作分析研究及改進。

八、本辦法提實習處處務會議通過後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習材料購置領用報銷辦法

90年04月15日 實輔會議訂定

94年01月03日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、各科主要實習材料由各科主任會同實習任課教師、技士、技佐，在學期結束前按下一學期課程進度開出清單，經實習處審核後送總務處統整採購之。有關其他臨時性或急需之材料則由實習任課教師提出，經科主任彙整後交由技士、技佐辦理請購。
- 二、實習材料經各科主任或有關教師會同有關單位驗收後，交由各科技士、技佐負責管理，各科主任負監督之責。
- 三、各科材料驗收結束後，由技士、技佐列冊交實習處存查。
- 四、各實習任課教師按進度於一週前將所需材料開單，交技士、技佐準備，並於領取時由技士、技佐填寫報銷清冊由實習任課教師簽章領取並經科主任、實習主任報銷。
- 五、報銷時其廢料交有關單位，並保留報銷單，期限二年。
- 六、學生之實習成品須繳實習任課教師評分後，存於各科專業實習教室由科主任擇優展示。
- 七、每學期結束時，由各科技士、技佐將報銷結存統計列冊報實習處備查。
- 八、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）及臨時請購（非消耗性材料）。一次請購物品於開學前完成採購。
- 九、本辦法提實習處處務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新民高級中學工科器材室器材管理辦法

80年04月15日 實輔會議訂定
90年02月15日 實輔會議修訂
101年10月23日 教務處處務會議修訂
107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、目的

- (一) 充分有效的運用實習器材，杜絕浪費。
- (二) 嚴管器材之出入，明確器材庫存量，以免浮列預算。
- (三) 配合各科各年級實習教學進度，促進實習教學效果。
- (四) 培養學生之責任心，培育其職業道德觀念。

二、器材之分類：工科之實習器材種類繁多，依其在實習上之任務及性質劃分為下列五種：

- (一) 甲類消耗材—為實習之主要材料，學生實習後隨即消耗。但如有廢品或已完成之工作，應依序收存。其撥付時應即時列帳。
- (二) 乙類消耗材—為實習教學上應配備之零件，其被使用之次數較甲類消耗材料為多，故學生實習後應予收回，為下次實習之用。其撥付時應即列帳。收回時亦應列帳繳庫，如有遺失或損壞時應查明責任賠償或列帳報銷之。甲、乙類消耗材如有自然失靈者由管理員經報銷手續報銷之。
- (三) 工具。
- (四) 儀錶及量具。
- (五) 設備。

三、管理辦法：

- (一) 甲類消耗材、乙類消耗材設置存量明細帳以控制其收付，並據以瞭解其存量。
- (二) 工具、儀錶量具設置庫存明細帳記錄之，以瞭解其報銷之情形。
- (三) 設備則按科別分設總帳記載之。
- (四) 實習教學所需之甲、乙類材料，由任課教師填具工作單，詳列材料之名稱，規格、數量，由科主任核准後交器材室撥付材料室記帳。
- (五) 工具、儀錶、量具之使用應請實習學生寫借用單，並由任課教師教師認可簽名後方可借出，並限當日歸還。
- (六) 工具、儀錶、量具借用之學生使用時如有損失或遺失，應由各該班實習教師責成學生填具報告單，限期賠償。同時應列示帳上，以套其動態。
- (七) 設備之報銷應會同總務處、會計室共同為之。
- (八) 每學期結束後器材室應實施實地盤點各種器材之存量，如盤點後之存量與帳上記載不符，管理員應負責任。

四、本辦法提實習處處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

新民高級中學學生實習設備器材損毀失竊處理辦法

80年04月15日 實輔會議訂定

90年02月15日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 二、在實習場所實習工作中，雖使用正確方式操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素等，而導致損毀，應立即報告教師或技士、技佐，並填寫設備故障報告單或儀器工具損毀報告單，經科主任核實者得不負任何責任。
- 三、如因操作方法不當或疏忽、工作精神不良或人為因素等，而致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 四、若因惡意、蓄意致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任，得視情節輕重簽報議處，並通知學生家長。
- 五、未經任課教師允許，而擅自取用材料或將實習場內物品攜出者，除簽報偷竊行為議處外，並通知學生家長。
- 六、學生因未善盡保管之責，致使借用之設備或儀器工具遺失者，應積極設法追回並負責賠償。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 八、本辦法提實習處處務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新民高級中學學生校外職場參觀和實習實施要點

103 年 4 月 15 日行政會議訂定
107 年 1 月 23 日行政會議修訂
108 年 1 月 18 日主管會議修訂
108 年 4 月 16 日主管會議修訂

一、依據

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及校外實習與校內併校外實習經費作業要點。

二、目的

鼓勵本校學生利用學期中或寒暑期至校外職場參觀和實習以提升對於職場的瞭解，且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、適用對象

本校專業群(科)學生。

四、辦理模式：

- (一) 學生校外實習：由學校安排高二以上學生至事業機構進行六星期以內的實務實習，每班或每生每學期一次為限。
- (二) 職場參觀：由學校規劃高一到高二學生至相關產業或展覽進行半天或一天的參觀活動，每班每學期以五次為限。

五、實施方法：

(一) 學生校外實習

1. 校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：
 - (1) 實習科別、年級、科目及學生數。
 - (2) 校外實習起迄期間及每日實習時段。
 - (3) 校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
 - (4) 校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
2. 學校辦理學生校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。
3. 學生至學生校外實習應經家長提出書面同意書或申請書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至校外實習。
4. 學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。
5. 學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。
6. 為加強學生校外實習輔導，瞭解學生學習和生活情況(含工作環境)，學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。

7.學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

(二) 職場參觀

1.職場參觀除參訪見習活動為主，並應由學校教師與業界廠商安排適當之實務體驗內涵。

2.學校得協同業界參觀機構或單位，辦理參觀行前座談會或說明會，為參加職場參觀學生說明相關注意事項。

3.參加學生應先徵得家長或監護人之同意書，行前必須辦妥平安保險。

4.學生於每次職場參觀後，必須於一週內書寫參觀心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。

5.學校辦理本計畫時，應進行學生滿意度之調查。

六、實習成績採計原則：校外實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。

七、計畫之執行如遇事業機構變更，需變更計畫內容，經學校呈報國民及學前教育署核定後始可辦理。

八、本實施要點經實習處處務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學電腦教室使用規則

80年04月15日 實輔會議訂定

90年04月01日 實輔會議修訂

100年12月12日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

茲為維護機器設備處於良好狀態，建立愛護公物優良品德，並有效的達到教室管理目的，敬請遵行下列各項規定，亦請上課老師配合嚴格督促。

- 一、嚴禁在沒有管理人員或老師帶領下擅自進入電腦教室。
- 二、禁止攜帶食物、飲料、零食、口香糖等物品進入電腦教室。
- 三、上課前請班級事務股長向管理人借教室鑰匙或設備。
- 四、同學脫鞋進入電腦教室，並將鞋子置於教室鞋櫃中，同時保持整潔。
- 五、同學按座號使用設備，不可任意更換座位。
- 六、禁止以濕手操作開關，遇停電時應關閉機器之電氣開關。
- 七、教室內之桌椅不可隨意搬動及攀爬，嚴禁追逐、奔跑及嘻戲。
- 八、請愛護電腦及週邊設備，不可任意破壞，未經任課老師許可，不得攜帶課程以外之軟體（如：電動玩具）或擅自上網打電玩或聊天，以免影響上課秩序、或感染電腦病毒。上述行為致使機器設備損壞，以校規懲處外，並照價賠償。
- 九、同學一發現設備損壞，要立即向任課老師反應，並由事務股長將故障情形記錄於電腦教室日誌，否則追究賠償責任。
- 十、請勿刪除電腦硬碟之任何軟體及 Windows 之群組。
- 十一、使用完畢離機前，務必檢查所有設備是否關機，座椅擺回原位，周圍垃圾或廢棄物清理乾淨始得離開教室。
- 十二、由班級幹部於課前、課後清點設備數量是否短缺，將結果填入電腦教室日誌。
- 十三、本規則經實習處處務會議通過後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習場所學生自治幹部辦法

80年04月15日 實輔會議訂定

90年02月15日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本辦法。

二、實習場所學生自治幹部分配表如下：

(一) 領班

1. 監督及領導實習場所自治幹部正常運作。
2. 轉達及執行教師分配及指示事項。
3. 每次上、下課開、鎖實習場所門。(鑰匙向實習場所技士、佐領取)
4. 下課二十分鐘前，傳達停止實習工作，並督導學生整理工作崗位，將工具歸還原位並清潔實習場所。

(二) 副領班：

1. 擔任副領班之責，領班缺席時職務代理人。
2. 填寫實習場所實習日誌。
3. 上課時將出缺席人數及每組之實習進度詳細填入實習日誌。
4. 收集並轉達同學的意見和建議。

(三) 安全管理員

1. 負責上下課時間照明、電扇、窗戶、總電源之啟閉。
2. 協助教師處理有關安全事故(大門、窗戶、照明設備、插座、電氣設備、機械設備、危險物品等)。
3. 執行教師有關安全指示。
4. 保管危險箱及補充藥品。
5. 隨時注意遵守安全工作者或不愛惜公物之學生。

(四) 如遇意外事故，負責陪同受傷者赴醫。清潔管理員

1. 分配實習場所清潔人員之工作並督導清掃日常清潔工作能確實執行(室內地面、走廊、工作台、櫃架及洗手台、廁所等，清潔管理員免清潔職務)。
2. 策劃定期大掃除之職務分配。
3. 保持廢物箱清潔、用具及存放部份之整潔，對各種廢品督導分類存放。
4. 負責實習場所佈置、維持實習場所清潔整齊之規劃及督導責任。

(五) 工具(儀表)管理員

1. 負責管理工具(儀表)借用與收回。
2. 檢查工具(儀表)是否完整，如有不妥即報告老師作適當處理。
3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告老師。
4. 登記未還之工具。

(六) 材料管理員

- 1.填寫材料申請單向物料庫領取材料並轉發同學。
- 2.整理及收回材料及廢料。
- 3.負責管理及維護材料室之安全與整潔。

三、實習場所自治幹部產生方式：

- (一) 各項自治幹部由任課教師指派或指導學生互選擔任。
- (二) 每任實習場所幹部任期一學期，必要時，任課教師可以於期中更換幹部。
- (三) 各學期人事宜輪流擔任避免重覆，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。

四、本辦法提實習處處務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習場所安全衛生教育及檢查要點

80年04月15日 實輔會議訂定
90年02月15日 實輔會議修訂
101年10月23日 教務處處務會議修訂
107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、依據：

- (一) 行政院勞委會 91 年 6 月 12 日公布「勞工安全衛生法」第二十三條規定，實施必要之安全衛生教育訓練。
- (二) 行政院勞委會 98 年 9 月 7 日公布「勞工安全衛生教育訓練規則」，第三章教育訓練之實施規定。

二、實施方式：

(一) 安全衛生教育

1. 學期初，進入實習場所前實施實習場所安全衛生教育，並記錄於實習日誌。
2. 每次實習課講授十至十五分鐘，內容參考審定版本之安全衛生教材。
3. 學期中定期實施安全衛生教育測驗，班級測驗平均成績納入生活榮譽競賽，各年級測驗平均分數前三名班級頒發獎狀。

(二) 安全衛生檢查

1. 日常檢查：由當日任課教師督導實習幹部執行檢查，檢查表分為實習使用前及使用後檢查。
2. 定期檢查：由該實習場所負責管理之技士(佐)於每月月底檢查一次。
3. 不定期檢查：由該科科主任以不定期方式每學期至少檢查二次。

三、檢查工作完成後，各檢查表送交科主任。日常檢查表缺失項目通知各使用班級檢討改進；定期及不定期檢查表缺失項目交由該實習場所管理技士(佐)改進，若須修繕部份則提出申請，請總務處配合辦理。

四、各實習場所實習中如發生意外事故時，除應即報告教師處理外，事後應填寫意外事故報告書送科主任轉報學校備查。

五、對實習場所安全衛生維護工作，執行績效良好者，報請獎勵；若工作不力，因而導致意外事件發生者，依相關規定處理。

六、本要點提實習處處務議通過後實施，修正時亦同。

新民高中 學年度第 學期第 次實習安全衛生檢核表

實習場所名稱		科 實習工場、教室、實驗室														
檢 核 項 目		各科填表人自評					組長以上人員複評					優點及改進事項				
		5	4	3	2	1	說明及檢討	5	4	3	2		1			
一 安 全 衛 生 設 施 方 面	1. 室內照明狀況															
	2. 消防器材之設置															
	3. 急救器材之設置及是否齊全															
	4. 環境(內外)之整潔															
	5. 通風(空調)狀況															
	6. 危險工作區之警戒標示															
	7. 安全衛生標識標語之設置															
	8. 電氣設施之完備性															
	9. 特殊實習區之設置(如焊接區)															
	10. 降低或防止噪音之措施															
	11. 機器空間配置狀況															
	12. 機器之個別開關與總開關之設置															
	13. 機器運轉、切割部份，有無防護設置															
	14. 洗手設備之設置															
	15. 完善的排水系統															
	16. 紗窗及紗門之設置															
	17. 逃生設施															
二 安 全 衛 生 管 理 方 面	1. 機具維護保養及記錄															
	2. 器材原料之存放管理及是否以先進先出為原則															
	3. 學校自我安全衛生檢查制度															
	4. 危險物品(含廢料廢氣)之處理															
	5. 實習過程中秩序之維持															
	6. 專業安全衛生檢查制度															
	7. 管理規則之訂頒															
	8. 突發事件處理規則之訂頒															
	9. 原料、添加物是否皆經政府檢驗合格															

	10. 動線管理																		
三、安全衛生教育方面	1. 實習前及實習過程安全衛生教育																		
	2. 急救訓練情形																		
	3. 學生人事組織之建立及執行																		
	4. 安全衛生操作之示範講解																		
	5. 學生危險動作之懲處																		
	6. 學生是否明瞭安全衛生重於實習技能																		
四、個人安全防护方面	1. 實習(驗)服裝之穿著																		
	2. 個人防護工具之穿戴、使用																		
	3. 學生使用機具是否遵守安全操作規則																		
	4. 學生對危險物品的了解程度																		
	5. 學生對使用消防器材的了解程度																		
小計																			
總分 = $\frac{\text{各小項實得分數總和}}{\text{檢核項目數} \times 5} \times 100$		$\frac{(\quad)}{(\quad) \times 5} \times 100 =$ 分					$\frac{(\quad)}{(\quad) \times 5} \times 100 =$ 分												
說明	各校可依實習場所性質增刪所列之檢核項目。																		
	各校每學期至少檢核二次。																		
各小項分數以 5 分為最高、1 分為最低，請在各小項空格中打 “v” 。																			
總分 90~100 分為特優：80~89 分為優良：70~79 分良好：60~69 分尚可：59 分以下為不及格。																			

填表人：

科主任：

實習組長：

實習主任：

年 月 日

新民高級中學學生實習課程實施辦法

106年06月20日行政會議訂定

- 一、依據「高級中等學校實習課程實施辦法」辦理。
- 二、目的：依務實致用之原則，期使學生結合學術理論和實務作業，瞭解產業實際運作狀況，印證所學，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，作為其職業試探、就業輔導之參考。
- 三、適用對象：本校專業群科學生。
- 四、辦理模式：
 - (一)校內實習：學生於學期中，在校內實習工場、專科教室、實驗室或其他相關實習場所(以下簡稱校內實習場所)實習。
 - (二)校外實習：學生於學期中，每學期以六週為限，在校外實習合作機構實習。
 - (三)校內併校外實習：學生於學期中，在校內實習場所及校外實習合作機構實習。
- 五、實施方法：
 - (一)學校辦理校外實習前，應組成評估小組(含行政代表、各科代表等組成)，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約，學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。
 - (二)校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，依本校訂定之學生業界實習實施要點，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：
 - 1.實習科別、年級、科目及學生數。
 - 2.校外實習起迄期間及每日實習時段。
 - 3.校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
 - 4.校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
 - (三)實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其實習成績、授課節數及學分採計方式如下：
 - 1.校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課一節或總授課節數達十八節者，為一學分。校內併校外實習時，校外實習節數，不得超過該實習課程整學期授課節數三分之一。
 - 2.校外實習：實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。
 - (四)學生至校外實習應經家長提出書面同意書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至業界實習。
 - (五)學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參考。
 - (六)學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。
 - (七)為加強學生業界實習輔導，瞭解學生學習和生活情況(含工作環境)，學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。

(八) 學生校外實習結束後，合作機構主管於一周內將學生校外實習成績考評表送回學校，作為成績考核之依據。

(九) 學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

六、計畫之執行如遇事業機構變更，需變更計畫內容，經呈報主管教育機關核定後始可辦理。

七、本實施辦法經行政會議通過，呈校長核可後實施，修訂時亦同。

新民高級中學筆記型電腦及多媒體設備借用規則

90年02月15日 行政會議訂定
92年02月11日 行政會議修訂
101年10月23日 教務處處務會議修訂
107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、借用資格：本校教職員工。
- 二、借用手續：借用人或借用單位填寫借用申請單，經保管單位主管核准後，交由承辦人員辦理。
- 三、借用限制：
 - (一) 借用設備需為教學、行政所需。
 - (二) 借出之設備遇行政上必須使用時，得隨時要求歸還。
 - (三) 多媒體設備以當天歸還為原則。
 - (四) 筆記型電腦每學年度第二學期三月份，請借用人將電腦交回檢查維護。
- 四、歸還手續：將借用之設備交給承辦人員核對無誤後，由承辦人員在原借用申請單上簽章確認，以完成歸還手續。
- 五、損壞賠償：
 - (一) 所借設備若損壞或遺失，應購買相同之設備或照價賠償。
 - (二) 損壞賠償限兩週內履行，如經兩次通知未履行時，得簽核後由薪金項下扣除賠償金額(金額以遺失設備市價計)。
- 六、本規則經實習處處務會議通過後實施，修訂亦同。

新民高級中學筆記型電腦及多媒體借用申請單

借出單位 存查

借用人		員工編號	
借用單位		聯絡電話	(H) (手機)
借用日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日
用途說明			
借用器材名稱	器材規格及配件	借出 確認	維護 日期
筆記型電腦乙 臺	型號： _____ 配件： <input type="checkbox"/> 主機 <input type="checkbox"/> 底座 <input type="checkbox"/> 滑鼠 <input type="checkbox"/> 電源線【一組】 <input type="checkbox"/> 網路線 <input type="checkbox"/> 電話線 <input type="checkbox"/> 無線滑鼠 <input type="checkbox"/> 外接軟碟 <input type="checkbox"/> 外接喇叭 <input type="checkbox"/> 外接 DVD <input type="checkbox"/> RS232 接頭(本欄由借出單位填記)	<input type="checkbox"/> 良好	
	<input type="checkbox"/> AVAYA 小天線 編號 _____ <input type="checkbox"/> USB 小天線 編號 _____ <input type="checkbox"/> 網卡 (AVAYA) 片編號 _____ (本欄由借用人填記)	<input type="checkbox"/> 損壞	

保管人：

單位組長：

單位主任：

同 意 書

本人同意維護借用物品之完整，倘使歸還時發現有損壞或遺失，本人願意照價賠償（賠償價格依該設備當時之市價為準）。借用人簽名：_____ 年 月 日

新民高級中學商業類科學生技藝(能)競賽實施辦法

80年04月15日 實輔會議訂定

90年04月15日 實輔會議修訂

94年01月03日 實輔會議修訂

100年12月12日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、目的：為選拔優秀選手並全面加強訓練，提昇技藝能水準並加強相關知識，代表本校參加全國高級中等學校商業類技藝(能)競賽。
- 二、本辦法實施類別計分九組：
 - (一) 會計資訊組。
 - (二) 文書處理組。
 - (三) 網頁設計組。
 - (四) 程式設計組。
 - (五) 商業簡報組。
 - (六) 職場英文組。
 - (七) 餐飲服務組。
 - (八) 商業廣告組。
 - (九) 電腦繪圖組。
- 三、競賽方式：由各年各班專業科目任課教師或實習任課老師訂定校內初賽計畫並執行選派一至三名學生參加。
- 四、校內初賽日期、命題、評判標準及競賽規則：
 - (一) 日期：每學年第二學期三月底前辦理。
 - (二) 命題：由各科主任請相關教師命題。
 - (三) 評判標準：參考高級中等學校商科學生技藝競賽辦法及勞動力勞動部技術士檢定學術科測驗標準。
 - (四) 競賽規則：由各科主任會同相關教師擬定，由實習組統籌辦理。
- 五、獎懲
 - (一) 各職種依報名參賽學生人數與成績擇優頒發獎狀或獎品。
 - (二) 獲獎學生，由各科輔導加強訓練，使成為本校之競賽儲備選手參加校外競賽。
- 六、參加全國或區域比賽優勝學生，依「學生各項活動獎勵辦法」簽請校長頒發獎狀及獎金，以資鼓勵。
- 七、各科教師輔導訓練，成績卓著者；依「教職員工參加校外各項競賽活動獎勵辦法」簽請校長獎勵之。
- 八、本辦法經實習處處務會議通過後實施，修正時亦同。

新民高級中學工業類技藝(能)競賽實施辦法

90年04月15日 實輔會議訂定

94年01月03日 實輔會議修訂

101年10月23日 教務處處務會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

- 一、目的：為選拔優秀選手並全面加強訓練，提昇技藝能水準並加強相關知識，代表本校參加全國高級中等學校工業類技藝(能)競賽。
- 二、競賽職種：
 - (一) 機圖科：電腦輔助機械製圖、機械製圖。
 - (二) 資訊科：工業電子、數位電子、程式設計、電腦硬體修護。
 - (三) 電機科：工業配線、室內配線。
 - (四) 機械科：鉗工、車床
- 三、競賽方式：由相關專業科目任課教師訂定校內初賽計畫，並推派一至三名學生參加。
- 四、競賽日期：每學年第二學期三月底前辦理完成。
- 五、競賽命題及評判標準：
 - (一) 命題：由各科主任請相關教師命題。
 - (二) 評判標準：依高級中等學校工科學生技藝競賽辦法及內政部技術士檢定辦法評判。
- 六、獎懲：
 - (一) 各職種依報名參賽學生人數與成績擇優頒發獎狀或獎品。
 - (二) 各職種前三名，由各科輔導加強訓練，使成為本校之競賽儲備選手。
- 七、本辦法經實習處處務會議通過實施，修訂亦同。

新民高級中學暨附設進修學校職業類科技能檢定教學績效

獎勵實施要點

89年09月26日 行政會議通過
91年09月10日 行政會議修訂
95年11月14日 行政會議修訂
98年03月10日 行政會議修訂
99年12月14日 行政會議修訂

- 一、目的：為提昇學生通過勞工委員會舉辦技術士證照檢定考試人數，激勵教師教學，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：現職教授乙級技術士檢定科目之教師及各該班級導師。
- 三、獎勵標準及內容：
 - (一) 資料處理科(資訊科)報考電腦軟(硬)體應用職種班級報考率達90%且檢定通過率達80%以上者：
 - 1.該班導師嘉獎乙次。
 - 2.每通過一人，其任課教師發給獎勵金陸佰元。
 - (二) 通過前項以外之各職種技術士檢定(含進修學校任何職種)：
 - 1.全班報考率達20%且通過率達40%者，該班導師記嘉獎乙次。
 - 2.每通過一人，其任課教師發給獎勵金貳仟元。
 - (三) 學術科教師以一人計，非同一人時其獎勵金均分。
 - (四) 通過率計算以全班報名且到考人數為分母，合格人數為分子。
- 四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學辦理教師進行產業研習或研究實施要點

106年06月30日校務會議通訂定

壹、依據：

- 一、奉總統中華民國104年1月14日華總一義字第10400002681號令公布「技術及職業教育法」第26條第一項規定。
- 二、教育部105年1月20日臺教授國部字第1040156270B號令發布「高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、協助本校專任專業科目或技術科目教師或專業及技術教師(以下簡稱教師)，依技術及職業教育法規定每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
- 二、落實教師實務增能，提升教學品質，鼓勵本校教師至合作機構、產業界進行研習或研究，有效提升實務教學。
- 三、與產業界建立良好之產學交流活動及互動模式，深耕產學合作，縮短學用落差，強化教師務實致用教學能力，並協助學生瞭解產業發展現況及輔導就業機會。

參、實施時間：自105年1月20日開始實施。

肆、參與對象：

- 一、本計畫適用對象為擔任本校專業群科課程總體計畫書所定部定與校訂專業科目與實習科目教學之專任教師或專業及技術教師。
- 二、教師自取得初任專任資格起，每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

伍、專業領域相關產業認定基準：

- 一、依高級中等學校專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗認定標準表參考辦理。(行政院主計總處行業標準分類第九次修定)
- 二、合作機構或產業，不包括短期補習班或各級公私立學校。

陸、委員會組織成員與任務：本校為推動教師進行產業研習或研究，設置推動委員會：

- 一、委員會組織成員：校長、教務主任、實習組長、各科主任(8人)、人事主任、會計主任、教師代表1人(教學組長)、家長會代表1人共同組成。

二、委員會任務

- (一)研擬教師至合作機構進行產業研習或研究計畫。
- (二)排定教師進行產業研習或研究期程。
- (三)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。
- (四)督導本校與合作機構或產業契約書及本校與教師契約書之簽訂及執行。
- (五)每年盤整教師及其具實務經驗情形。
- (六)教師至合作機構進行產業研習或研究申請書之審核。
- (七)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。

柒、實施方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一。

一、教師至合作機構或產業實地研習或研究。

二、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習。

三、注意事項：

(一)每年2月召開推動委員會議訂定下一學年度辦理期程，必要時得辦理申請說明會。

(二)教師應於4月底前提出申請(申請書如附表一)，5月底前完成審查。

(三)為避免影響學生受教權及本校排配課，鼓勵教師儘量利用寒暑假參加。

(四)教師如需長時間連續申請至合作機構或產業進行研習或研究，每學年度以不逾該群科教師編制總人數六分之一為原則，並以任教年資優先順序遴選，必要時得至委員會說明報告。

(五)本校視教師擔任行政職務或導師之特殊情形得考量遴選之優先順序。

(六)教師申請於學期中長期間研習或研究，宜採教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構服務式研習模式辦理。

(七)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，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。

(八)教師應於研習或研究結束後三個月內，向本校提交研習或研究報告送推動委員會備查。

(九)鼓勵教師參加教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習活動。

捌、實務工作期間採計方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，以教師實際研習或研究期間計算，得以連續或累計方式採計。

一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際研習服務或研究期間計算。

二、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。

三、教師以週間部分時制方式申請研習或研究，期間之計算按日計，以五日為一週，每月為四週計算。

玖、教師權利及義務：

一、教師於研習或研究期間，應遵守合作機構或產業之相關規定；其與合作機構或產業發生爭議時，本校主管機關及本校應提供必要之法律協助。

二、合作機構或產業得視實際需要與本校及教師簽訂契約書，約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他有關事項。

三、研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付本薪(年功薪)、加給及獎金、給予公假並課務排代。

四、研習或研究期間應事先簽訂契約書，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。

五、教師應於每次參加研習、研究結束後三個月內，向本校委員會提交研習或研究報告。

六、教師至合作機構或產業研習或研究，應依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」相關規定辦理。

拾、經費來源：

一、由本校預算支應。

二、申請教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習經費補助。

拾壹、本實施要點經校務會議通過，呈 校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學實習場所安全衛生實施要點

100年12月12日 教務處處務會議訂定

101年09月11日 教務處處務會議修定

107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、依據：本校實習場所安全衛生工作推動之需要。

二、目的：

為提高本校師生發揮整體力量，共同維護實習場所安全衛生，並提倡守法守紀之美德，進而達到人安、物安、事安、心安且整潔衛生等目標。

三、辦法：

(一) 每學期舉辦安全衛生工作宣導及研習，以提高學生安全衛生之能，落實成效。

(二) 定期實施專業教室安全衛生檢核並彙整建議事項即時改進。

四、實習場所安全衛生管理委員會編組及職掌表：

編組職稱	現職職稱	工作職掌
主任委員	校長	負責實習專業教安全衛生實施事宜。
副主任委員	實習主任	襄助主委推行安全衛生考核工作。
執行秘書	實習組長	承主委、副主委之指示負責全盤性工作之協調、研究、考察等事項。
執行副秘書	就業組長	
委員	多媒體設計科主任	
委員	表演藝術科主任	
委員	國際貿易科暨商業經營科主任	
委員	資料處理科暨電子商務科主任	
委員	電機科暨資訊科主任	
委員	機械科暨電腦輔助機械製圖科主任	
委員	應用英語科主任	
委員	應用日語科主任	
委員	觀光事業科主任	
技士	技士	各就其專業知能及權責指導學生推行安全衛生工作。
技士	技士	
幹事	幹事	協助安全衛生工作文書業務。

五、實習場所指定實習科目教師負責管理。

六、本要點經實習處處務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習場所安全衛生工作守則

100年12月12日 教務處處務會議訂定
107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、依據：

- (一) 教育部八十三年十一月九日臺(八三)字第0六0三四四號函。
- (二) 教育廳八十三年十一月廿二日(八三)教二字第九七三六四號函。
- (三) 教育部九十一年十月十六日臺(九一)環字第九三八四三四號令。

二、目的：

為確保學生實習過程中之安全衛生，避免發生意外事故特定本守則。

三、工作守則：

- (一) 教師應按編排之授課時間準時到達實習教室教導學生，不得遲到早退或擅離職守。
- (二) 學生應按照任課教師排定的座位入座或所分配的機具操作實習，不得擅自調換座位或任意取用機具。
- (三) 在實習場所內應保持肅靜，不得嬉喧嘩，如需討論以不影響他人實習為原則。
- (四) 實習所需機具設備之使用，教師須充分講解安全守則及使用方法後才得令學生操作，以免發生傷害事件。
- (五) 學生操作機具設備前，應先行檢視，發現故障或損壞立即報告任課教師處理，勿任意操作。
- (六) 實習材料之保管領用，教師須嚴格管制，實習過程須在場指導，以免發生意外。
- (七) 教室內空調設電源供應瓦斯等須由任課教師或管理人員指導學生開啟，學生非經允許不得私自開用。
- (八) 實習結束，教師須指導學生一切機具歸定位，關閉電瓦爐火等，並做必要之安全檢查後才可離開。
- (九) 實習結束，把環境整理復原，廢棄資料及物品一律投入垃圾桶內並立即傾倒。
- (十) 課餘非表定時間的實習，須事前提出申請經管理教師同意，並請相關教師到場指導。
- (十一) 室內桌器材嚴禁任意搬動，下課時，門窗應即鎖上。
- (十二) 管理教師應定期檢查室內各項器材，並依實際需要提出維修或汰舊換新。
- (十三) 嚴禁攜帶零食或飲料進入實習場所，以維持室內整潔。
- (十四) 實習時應端整儀容，穿著規定之實習工作服。
- (十五) 實習期間無故缺席或實習態度不佳者，依校規議處。

四、本守則經實習處處務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習場所使用暨安全衛生管理要點

100年12月12日 教務處處務會議訂定
107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、依據：

依 98.11.03 教中(三)字第 0980519615 號書函 自 98 學年度起授權各校自我檢核管理「職業學校實習安全衛生檢核表」，為加強實習場所各項設施、設備、材料等實物之檢查、保養與維護，並要求消防、安全衛生及意外防護能符合安全與衛生之原則，特訂定本要點。

二、一般使用管理規定：

- (一) 各實習場所應安排專業教師一人擔任管理者。
- (二) 技士應負責各項設施設備儀器(表)、機具之維護，以保持正常使用狀況，並協助實習場所之管理工作。
- (三) 各實習場所以教務處排課時間為優先，非課表排定時間因相關課程需借用時應於三天前上網填寫借用紀錄表，經核准後始得借用。
- (四) 各實習場所鑰匙由各班實習股長於實習當日指定時間登記借用，並於課後填寫實習日誌，反映實習情況及機具堪用情形。
- (五) 各項裝備、機(工)具應依平面配置圖保持固定位置放置。
- (六) 學生應遵守實習場所內一切規定，教師應妥為督導，以養成學生高尚職業道德、管理物品能力及愛護公物之良好習性。
- (七) 應將常用設備、儀器操作使用注意事項張貼於設備或儀器易見處，教師並隨時提醒學生操作安全。
- (八) 每次實習需用到之一般用具，於學期初準備整套發給學生或指定學生自購備用。

三、消防、安全衛生、意外防護有關管理規定：

- (一) 各實習場所應於明顯易取之處放置滅火器等消防設備並標示使用方法，定期檢查更換藥品以維持正常使用。
- (二) 各項照明設施、電源開關、插座應定期檢查，維護足夠的照明亮度及良好的堪用狀況。
- (三) 實習場所入口處張貼安全守則、安全標語，以提醒學生注意安全。
- (四) 設備、器材尖角銳邊應予以設法去除或加以包掩防護，以維安全。
- (五) 未經允許不可私自開動機器設備，操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。機器設備運轉中切勿清理、調整或修理。
- (六) 任課教師應提醒同學遵守安全守則及有關警示訊號，並對同學不安全之操作應隨時予以糾正。
- (七) 各實習場所應定期由實習處排定使用班級學生負責清掃，管理人員平時應注意環境整潔之維護。
- (八) 實習中如發生意外事件時，應依『實習場所學生意外傷病送醫治療處理原則』處理。
- (九) 各實習場所應備急救箱及藥品並定期檢查補充，提供師生使用。

四、自我管理及檢核：

- (一) 開學前一週，應做好各項機具之檢查、維護、保養及維修，以利實習課程之順利進行。

- (二) 學期中，應確實查核實習日誌，隨時處理學生反映之問題，以維持各項機具良好功能。
- (三) 每年三月、六月、九月、十二月依實習場所實習安全衛生檢核表由場所管理人進行初檢，並由實習組長以上人員進行複檢，檢核表呈校長批示，並將檢查紀錄留存備查。

五、本要點經實習處處務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

新民高級中學實習場所學生意外傷病送醫治療處理要點

100年12月12日 教務處處務會議訂定

107年10月22日 實習處處務會議訂定

- 一、目的：學生在實習課中發生意外傷害或疾病（含痼疾），經判斷必須護送醫院治療；由學校專業人員作適當措施，以避免就醫前使傷害擴大。
- 二、處理人員：專業人員：校醫、校護。
協助人員：護理老師、導師、教官、其他同仁及學生。
- 三、處理原則：救人第一，以正確的判斷、迅速妥善醫療照護。
- 四、處理流程簡圖：

狀況發生

- 任課教師或學生發現

通知相關人員

- 健康中心(分機6410)：醫護人員
- 校安中心(分機6111)：導師、教官
- 科主任、實習處(分機6510)

生命徵象及評估現場環境安全評估

- 現場救護
- 就地待援送醫，詢問是否有特殊病史
- 護送至健康中心

轉送醫院

- 聯絡警衛人員引導救護車
- 導師、教官或醫護人員隨同照護
- 通知家長，再次確認特殊病史

到達醫院

- 回報學務處醫院初步評估及救治情形
- 導師、教官或醫護人員隨同照護

通報校園安全主管單位

- 填報意外傷病處理報告

五、配合事項：

- (一) 每學年初，即由學校醫護人員建立學生痼疾資料，並會知導師、實習任課教師及教官。
- (二) 隨時記錄學生到健康中心要求休息或治療的資料，並作防治之諮詢。
- (三) 請實習任課老師隨時注意班上學生氣氛，有異狀時，即加以了解排除並尋求協助，以避免發生意外事件。

(四) 任課教師及教官確認場所安全，維持秩序，並安撫其他同學情緒。

(五) 若是重大傷病事件、大量傷病，學校醫護人員需評估生命徵象及檢傷分類，決定救護後送順序，留校指揮救護工作。

(六) 儘速聯絡家長協同處理。

陸、本要點經實習處處務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

新民高級中學緊急事故通報連繫網

108年8月1日更新

學校單位			
總機	分機 9	三民校門駐衛	分機 6200
校安中心(24H)	22335972 或分機 6111	健行校門駐衛	分機 6700
健康中心	分機 6410	實習處	分機 6510
警消單位		醫療單位	
勤務指揮中心	110/119	中國附醫	04-22052121
錦南街消防大隊	04-22335292	署立台中醫院	04-22294411
育才派出所	04-22223695	中山附設醫院	04-24739595
台灣電力	1911		
欣中瓦斯	04-23139999		

緊急事故通報表

實習場所名稱		實習場所位置	
通報人		緊急聯絡電話(分機)	
緊急連絡人			
事故情形及傷病人數：			

新民高級中學「102學年度產學攜手合作微電子控制專班」學生

甄選辦法

101年11月09日 產學攜手合作專班委員會會議訂定

101年12月11日 行政會議修訂

107年10月22日 實習處處務會議修訂

一、依據：教育部101年10月08日臺技(一)字第101019001-B號函。

二、目的：為辦理本校資訊科「102學年度產學攜手合作微電子控制專班」各項相關甄選工作，特訂定本辦法。

三、甄選委員會組織與職責

(一)甄選委員會之成員包括：校長、教務主任、學務主任、實習組長、註冊組長、教學組長、輔導主任、輔導組長、商科主任、資訊科主任、導師代表、專案助理及家長代表，合計13人，委員如有三等親以內之親屬參加本甄選，應事先告知並主動迴避。

(二)公告甄選辦法，並將甄選辦法以書面方式提供給該年級導師與班級。

(三)由實習組負責報名事務工作，工作如下：

1. 公佈「產學攜手合作微電子控制專班」甄選作業日程及資訊。

2. 依據「產學攜手合作微電子控制專班」甄選作業日程受理學生申請。

(四)召開甄選審查會議，並公告甄選結果。

四、甄選報名資格：本校資訊科高二升高三學生。

五、甄選名額：正取50名、備取10名。

六、甄選方式：

(一)初審：60名。

1. 書面審查：

(1)家境清寒持有低收入戶證明者優先錄取。

(2)在校成績：高一上、下學期、高二上共三學期之平均成績。學生申請人數超過名額，依學生在校成績擇優錄取。

(3)同分參酌各科成績，順序如下：專業一(電子學)、專業二(數位邏輯)。

(二)專業面談：學校佔40%、企業佔60%

面試評分：服裝儀態禮儀20%、工作態度40%、問題解決能力40%。

七、甄選程序：

(一)報名甄選同學須於規定期限前提出申請單及在校成績資料，送至實習組資訊科。

(二)召開甄選審查會議並公告錄取學生名單。

八、本辦法經本校「產學攜手合作專班委員會」會議及行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學產學攜手合作專班學生遴選委員會組織章程

100年11月25日 產學攜手合作專班委員會會議訂定

101年12月11日 行政會議修訂

- 一、依據：教育部「101學年度技職教育推動產學攜手合作實施計畫」
- 二、目的：為遴選符合產學攜手合作專班之學生，成立「產學攜手合作專班學生遴選委員會」，以家庭經濟弱勢學習意願高且合適之學生。
- 三、組織成員：
 - (一) 高職學校：校教務主學務主實習組教學組招生組輔導組商經科科主資訊科科主專業教師代表等。
 - (二) 廠商代表
 - (三) 家長會代表
- 四、遴選委員會工作事項
 - (一) 招生方式與招生宣導之規劃與執行
 1. 協助招生工作事項如下：
 - (1) 提供現場設備與廠房實作之體驗與參觀說明。
 - (2) 協助並提供人力徵選之內涵與條件。
 - (3) 協助高職及技專校院辦理招生宣導工作。
 - (4) 協助技專校院入學甄選面試工作。
 2. 招生宣導之內容：
 - (1) 產學攜手合作計畫之目的。
 - (2) 本產業發展之回顧與前瞻。
 - (3) 產業文化之內涵。
 - (4) 合作廠家簡介。
 - (二) 輔導工作規劃與執行
 1. 提供高職入學後演講師資。
 2. 協助技專校院入廠前職前再教育工作。
 3. 輔導學生（實習生）的生涯規劃與願景。
 - (三) 遴選標準之規劃與執行
 - (四) 共同參與面資料審查等公開遴選作業
- 五、本委員會之召開每年5-8月召開，必要時可召開臨時會。
- 六、本委員會之組織採任務編組，計畫案結束後自動解散。
- 七、本計畫經產學攜手合作專班委員會會議及行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學產學攜手合作專班學生校外實習實施要點

100年11月25日 產學攜手合作委員會會議訂定

101年12月11日 行政會議修訂

- 一、為使學生瞭解各產業實際運作情形，並能印證所學，增進專業知識，協助學生職場探索，特訂定本要點。
- 二、學生於校訂實習期間完成校外實習時數，並經成績考核及格，始可列為申請科技大學產學攜手合作專班入學條件之一。
- 三、校外實習分工事項：
 - (一) 由本校實習組遴選已評估合格之相關合作機構，提供學生實習名額。
 - (二) 實習組負責聯繫協調實習相關事項，由合作機構及群科群科協助安排分發實習單位。
 - (三) 實習單位負責實習學生工作項目之規安分報訓練及輔導。
 - (四) 實習單位安排工作項目應以學生之健康與安全無慮為原則。
 - (五) 本校與實習單位雙方得協議簽訂學生校外實習合約書。
- 四、實習分發：學生需填寫之校外實習意願同意書，由實習組長及科主任秉持公公正及公開之原則分發合適之單位。
- 五、實習前講習：本校學生前往合作機構實習前，除辦理學生相關保險外，應於校內辦理行前講習，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。
- 六、實習期間保險：校外實習期間，由學校協助辦理相關保險，保險費用由學生自行負擔，並於實習前完成投保。
- 七、實習薪酬：基於實習之學習性質，實習期間不支付薪酬，但合作機構另有規定者，不在此限。
- 八、實習生輔導：
 - (一) 實習期間由導專業教相關行政人員定不定期到實習單位訪視及輔導學生或以電話查訪，以了解學生實習狀況，並進行必須之輔溝通及聯繫工作。
- 九、學生校外實習守則：
 - (一) 準時下班，不遲不早退。
 - (二) 儀容須端待人謙卑有工作具敬業精神。
 - (三) 遵守實習單位所安排之工作及作息等各項規定。
 - (四) 實習期間應與學校保持聯繫，如有重大事件務必立即回報。
 - (五) 請假須先經實習單位主管同意。
 - (六) 確實遵守學校相關規定，共同維護校譽。
 - (七) 實習期間表現優異者，應予獎勵。
 - (八) 應遵守合作機構之各項規定，並不得要求轉換實習單位或中途停止實習(離職)。
 - (九) 不遵守工作紀表現欠行為不檢有損校譽等情事，經查明屬實者，依本校學生獎懲辦法按情節輕重予以懲處，涉及刑責者並移送法辦。
 - (十) 表現或適應欠佳者，經輔導仍未改善時，得以退場處分，其實習時數依實際之時數登錄。
 - (十一) 專業老師於學生實習期間不定期至實習單位訪視，以瞭解及輔導學生校外實習情形。

十、成績考評：

(一) 校外實習結束後，由實習單位給予學生第一項成績。實習成績及格者(60分以上)，才可申請繼續進入技專端就讀。

(二) 校外實習結束後，學生須撰寫實習心得報告乙份，本校依據學生繳交之實習心得報告及赴實習單位訪視情形給予第二項成績。

十一、其他

實習期間經本校與合作機構協議確定後，本要點之未盡事宜，另訂定注意事項，並不定期協調檢討各項實習措施，期使產學攜手合作專班合作更臻完善。

十二、本要點經產學攜手合作專班委員會會議及行政會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

新民高級中學產學攜手合作專班輔導計畫

100年11月25日 產學攜手合作委員會議訂定

一、學校對學生的管理係採制度民主人性化及合理化，積極鼓勵學生能奮發向上，改過遷善，發揮個人潛能，達到適性發展的目標，制定本辦法。

二、學生輔導方面，學校單位應執行以下事項：

(一) 生命教育：

辦理生命教育主題週，透過公佈電梯文輔導線輔導股長記事本刊載相關生命文章及時事議題，培養學生對生命感關懷及尊重之意識。舉辦生命教育系列講座及生命教育融入生涯規劃課程，透過生命影片傳遞生命議題。

(二) 生涯輔導：

辦理高三多元入學宣導說明學習檔案概念宣申請入學模擬面推薦甄選模擬面試講備審資料製作說明。

(三) 性別平等教育：

辦理性別平等教育主題週，透過公佈電梯文輔導線輔導股長記事本傳達相關性別平等教育概念，培養學生對於性別之尊重與權宜，並強化性別平等相關概念，以增強學生性別互動之正向態度。舉辦性別平等教育系列講座及性別平等教育融入生涯規劃課程，透過性別平等影片澄清學生對於性別議題之概念，如：性別刻板印性侵害及性騷擾議性別法令宣導。舉辦性別真人漫畫或性別影片競賽，透過競賽提升學生性別平等及相互尊重意識。

(四) 親職教育：

每學期舉辦兩場親職講親師座談發行親職心橋文宣以培養家長親職知能概念。

(五) 認輔制度：

鼓勵教師積極輔導學適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展，實現教師參與輔導學生之理想，落實友善校園輔導方案，增進輔導績效。

三、實習相關事項如下：

(一) 依學校之編組方式進行實習，隨時與導師或實習組保持連繫。

(二) 服從廠方指導及遵守學生校外實習守則之相關規定。

(三) 實習過程中若有意見反映或申訴案件，請家長或學生直接向本校相關業務單位或導師反映，尋求師長協助，切勿私下處理。

(四) 實習應加強專業技能並累積職場經驗，以連結相關理論與實務。

四、本計畫經產學攜手合作專班委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新民高級中學產學攜手合作專班學生解約或停止契約機制

要點

100年12月22日 產學攜手合作委員會訂定

101年12月11日 行政會議修定

- 一、產學專班正式招生錄取且完成註冊手續之學生，其在學校進行學科教育期間需遵守學校教學與生活管理輔導相關規定。
- 二、學生需遵循學校校規，如有違反規定或學業成績不及格達學校應重讀標準，將喪失本計畫在事業單位訓練資格。
- 三、學生因故需辦理休學者，將同時喪失在事業單位訓練資格，但可於下學年度申請復學，惟須回原本之科班就讀，不得繼續參與本專班。
- 四、於工作崗位訓練期間如有不遵守事業單位有關規章(人事規契約等)情節重大，事業單位得通知本專班停止該生訓練，解除契約。
- 五、於學校上課及工作崗位訓練期間如有不遵守本專班有關規章，情節重大者，由本專班要求得停止其工作崗位訓練，並解除契約。
- 六、本專班得輔導退訓之學生，協辦各項後續相關事宜。
- 七、本專班得在學生畢業後，由合作廠高職端學校和技職端學校三方聯合甄選，錄取後進入技職端四技就讀。
- 八、在校期間因故休學或轉學，無法繼續就讀，本專班會持續追蹤學生流向及就業情形。
- 九、學生在通過技專入學甄試，未註冊就讀前，基於生涯進路規劃，得申請放棄本計畫技專端入學資格，本專班以尊重學生之生涯規劃得同意其終止合約。
- 十、本要點經產學攜手合作專班委員會議及行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新民高級中學產學攜手合作專班學生退出、轉入專班辦法

100年12月21日 產學攜手合作委員會訂定
101年11月09日 產學攜手合作專班委員會會議修訂

- 一、凡中途轉退休重讀，或因未通過合作廠商之考核，拒絕參與合作廠商實習(見習)，即視為自動退出產學攜手合作經營管理專班(以下簡稱本專班)。
- 二、凡有下列因素導致無法續留本專班者，得經輔導或自行申請退出產學專班。
 - (一) 經常遲缺服儀違規及不遵守班級管理，經屢次勸導不能改善，或違反學校校規情節重大，有記小過以上之處分者。
 - (二) 在學期間因體弱多病，經常出現嚴重緊張焦慮與憂鬱情形或精神行為偏差狀況，致無法承受本專班課程者。
- 三、凡因各種因素無法續留本專班，或不擬參加職場學習課程之學生，可轉入同年級同科其他班級。學校可視情形遞補其缺額，遞補優先順序為持有低收入戶證中低收入戶證特殊境遇家庭子政府單位核發之清寒證明申辦助貸者等為優先入班對象，若優先遞補條件相同，則依國英數專業專業二等科目成績排序。
- 四、凡本專班學生有前項退出及同科同年級班級轉入本專班之事由，應於每學期第二次學藝競試成績公佈後一週內，填寫「產學攜手合作經營管理專班退轉入申請書」辦理退轉入申請。
- 五、本辦法經產學攜手合作專班委員會會議通過，經 校長核定後實施，修訂時亦同。