



國立水里高級商工職業學校

校務章則

【實習處】

目 錄

國立水里高級商工職業學校校務發展計畫(實習處)	1
國立水里商工實習處工作要點	5
國立水里商工實習處年度重點工作事項一覽表	8
國立水里商工安全衛生工作守	10
國立水里商工安全衛生委員會設置要點	17
國立水里商工實習工場安全衛生檢查實施要點	19
國立水里商工實習工場設備維護要點	20
國立水里商工各科工具、材料、儀器、設備之申購及管理要點	22
國立水里商工校外參觀實施要點	24
國立水里商工實用技能學程校外參觀實施要點	35
國立水里商工學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習實施計畫	45
國立水里商工參加技藝競賽各科選手培訓計畫	48
國立水里商工獎勵參加校外競賽選手暨指導老師實施要點	52
國立水里商工教師擔任技能檢定術科監評委員實施要點	56
國立水里商工教師進行產業研習或研究實施計畫	57
國立水里商工電機科實習工場管理規則	86

國立水里商工資訊科實習工場管理規則	87
國立水里商工餐飲科實習工場管理規則	88
國立水里商工資處科實習工場管理規則	90
國立水里商工觀光事業科實習教室管理規則	91
國立水里商工應日科語言教室管理規則	93
國立水里商工實習工場(教室)意外事故處理程序	94
國立水里商工實習工場緊急應變措施	95

國立水里高級商工職業學校校務發展計畫(實習處)

中華民國 106 年 8 月 29 日修正

中華民國 107 年 8 月 29 日修正

壹、實習輔導處 短、中、長程目標

一、短程目標 (109-111 學年):

1. 配合 108 新課綱教學所需，增置實習設備機具，充實更新實習教學設備。
2. 依據教學所需及職業安全法規，針對實習空間、照明、地板及環境布置進行改善，建構安全、多元功能的實習環境。
3. 推展職業安全衛生教育政策，加強宣導實習工場安全衛生教育工作，確保師生實習安全。
4. 推展職業証照制度，落實實習技能教學，輔導學生通過乙、丙級技術士技能檢定。
5. 推動職場體驗及業界實習，瞭解新興產業動態，縮減學用落差，並引導學生生涯規畫適性發展。
6. 推動策略聯盟計畫，建立學校間垂直合作、整合教育資源，引進科大端資源，提升學生專題製作及科展的專業能力，並鼓勵學生參與各種創意專題及科學展、發明展的競賽。
7. 確實執行技藝競賽培訓計畫，每職種以優勝以上為目標，並積極爭取佳績。
8. 爭取高職優質化經費補助，以提升實習教學品質及績效，提升學生專業技能素質。
9. 辦理教育部均質化計畫，規劃投二區職涯試探活動，促使技職教育向下紮根及深化社區國中生對學校的認同，提升就近入學比率。
10. 結合中彰投區就業服務站中心資源，辦理求職各類技巧、廠家求才媒合活動，引介學生進入職場。

二、中程目標 (109-111 學年):

1. 持續配合 108 新課綱教學所需，增置實習設備機具，充實更新實習設備。
2. 持續依據教學所需及職業安全法規，針對實習空間、照明、地板及環境布置進行改善，建構安全、多元功能的實習環境。
3. 輔導學生通過乙、丙級技術士技能檢定，通過率逐年提升。
4. 確實執行技藝競賽培訓計畫，每項職種以優勝以上為目標，並努力爭取金手獎佳績。
5. 類科評估與調整以切合社區需求並提升學生競爭力，創新卓越成就雙贏。
6. 能在中等學校創新發明競賽活動中獲獎。
7. 評估產學訓合作需求，分類建檔，以進行媒合。
8. 結合中彰投區就業服務站中心資源，辦理求職各類技巧、廠家求才媒合活動，引介學生進入職場。

三、長程目標（112-114 學年）：

1. 配合地區產業發展，適時調整校訂實習課程，以協助各科發展特色。
2. 逐年更新實習教學設備及改善教學環境，以應教學需要，並提高教學成效。
3. 持續推動教師赴公民營機構研習，縮減教學理論與業界實務之距離，增進產學鏈結。
4. 持續推動業師協同教學，增加教師與學生實務專業能力。
5. 鼓勵與臨近大學院校相關科系，建立地理區域屬性策略聯盟，共同推動專案研究。
6. 深化校友會運作，建構歷屆畢業校友就業資料庫。
7. 秉持科際整合的精神，檢視各科實習工場課程內涵及空間數量，如能進行整合場所部份，則施行長期協調、配置及規劃，以符合教學需求及設備最佳使用率。

貳、實習輔導處工作重點：建立特色化的優質實習，發揮職教機能。

一、一般性工作

- 1、強化實習及職業安全衛生設施與設備，落實技職揚才目標。
 - (1)因應新課綱專業課程、校本位課程及產業發展趨勢，逐年編列經費購置各科實習教學設備，提供學生充分實習支援，落實務實致用之教育目標。
 - (2)依據教學所需及職業安全法規，針對實習空間、照明、地板及環境布置進行改善。
 - (3)實習設備汰舊換新，建立設備及器材養護制度，發揮設備最大實習效益。
 - (4)培養學生具備資訊素養，落實資訊媒體教學輔助應用，培養學生善用資訊科技解決問題的能力。
 - (5)界定各科能力指標，作為規劃課程及充實各科軟硬體實習設備之參據，並協助各科彈性發展特色，培育企業界真正所需的基層技術人才。
 - (6)辦理各科畢業成果展，有效統整同學三年所學的专业知能與實務技能，並能強化同學專業能力與學習成就。

2、強化專業實習教學，有效提升教學品質與績效

- (1)鼓勵教師赴公民營機構服務及研習並將產業經驗回饋導引教學，縮短產學落差以提升教師實務教學及實作能力。
- (2)鼓勵教師參與未來想像與創意相關之研習，強化教師指導創意作品相關知能。
- (3)配合各科新課綱及校本位之實施，改進教材教法及輔助教學媒體，使課程能配合學生及產業需要，以符合未來社會高人力素質的期望。
- (4)強化實務導向之專業課程，以培養學生實務操作能力，落實能力本位教育目標。
- (5)鼓勵各科聘請業界學有專精業師，講授業界新科技、新設備操作技術等，促進產學合作交流。
- (6)加強科際整合，強化師資與設備使用效能，以達到資源共享之目的。
- (7)結合社會及在地資源，發展各科特色。
- (8)因應新課綱之實施，逐年發展跨領域與整合課程。

3、推動技術展能，檢視學習成效

- (1)落實證照取得，輔導學生取得乙丙級技術士證照。
- (2)結合職能發展，推動技藝競賽培訓計畫，鼓勵學生參與校內、外技藝競賽，以提升技能水準，並對技能學習表現優異同學給予適度獎勵。
- (3)結合課程推動創意教育，加強培養學生創意與實作問題的解決能力，激發學生潛，

鼓勵學生參與各種創意專題及科學展、發明展的競賽。

4、落實實習工場安全與衛生教育

- (1)加強學生實習場所安全與衛生教育，明定實習工場之安全與衛生規定，使學生能在安全衛生的環境進行學習活動。
- (2)落實實習工場安全與衛生的維護檢查制度，要求學生實習時穿著實習服並配戴安全器具，減少意外傷害發生。
- (3)辦理實習安全與衛生講座，進行實習工場安全衛生教育之宣導，建立學生安全與衛生之觀念與行為。
- (4)懸掛張貼安全守則、安全標語、實習安全宣導圖片等，提醒學生重視實習工作安全。
- (5)定期查閱安全與衛生日誌，檢查實習環境之消防安全設施及急救設備器材妥善性與時效性。
- (6)教導學生做好實習設備之維護及保養，愛惜機具及材料，做好廢棄物分類處理、資源回收工作。

5、培養學生職業道德

- (1)在教學活動中培養學生正確的職業道德觀念與實踐能力。
- (2)邀請學者專家、企業界人士，蒞校作專題演講，灌輸青年學生應有的職業道德觀念。
- (3)加強學生在實習中之自治、自學精神，培養良好的工作習慣，建立正確的職業道德觀念，奠定將來就業基礎。
- (4)培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮、合作的態度，並熟練各所學領域之基本技能及安全工作要領。

6、引進業界資源，推展產學合作。

- (1)評估產學合作需求，分類建檔，以進行媒合。
- (2)配合實習課程，推動學生赴職場實務體驗、業界參訪、校外教學、展覽見學等活動，了解業界最新動態與資訊。
- (3)辦理業師協同教學，鼓勵各科聘請業界學有專精業師，講授業界新科技、新設備操作技術等，促進產學合作交流。
- (4)積極與社區產業界互動，提供學生職場學習，且內容符合類科目標、學生權益及需求。

7、掌握產業趨勢動態，加強學生就業之準備。

- (1)積極辦理產業與職涯講座、專題演講，提升學生謀職技能與就業準備。
- (2)提供工讀及求職、徵才資訊，透過張貼各類文宣、網頁公布將訊息充分宣導。
- (3)建置職涯輔導專屬網頁，提供各機關和職場求才訊息與職場動態。
- (4)辦理校園徵才活動，透過產業與大專校院之結合提供畢業生選讀產學專班管道。
- (5)配合政策，辦理產學訓合作、雙軌訓練旗艦計畫宣導，提供畢業生兼顧升學與就業之選擇。
- (6)與輔導室共同規劃、辦理師生職輔活動，徵求校內職輔志工教師，提供學生諮詢管道。
- (7)積極辦理廠家求才媒合活動，引介學生進入職場。
- (8)積極與社區產業界互動，提供學生職場學習，且內容符合類科目標、學生權益及需求。
- (9)結合中彰投區就業服務站中心資源，辦理求職各類技巧、廠家求才媒合活動，引介學生進入職場。

8、畢業生追蹤輔導

- (1)調查統計畢業生升學或就業情況，並了解其適應情形。

(2)隨時與就業服務機構保持聯繫，提供就業訊息，對未就業或需轉換工作之畢業生，繼續加強追蹤輔。

9、加強各科主任實質功能，提升專業技術養成並提高升學率

(1)由科主導規劃與發展出科能力本位特色課程。

(2)由科分析與統整科內教師專長，搭配適當的課程安排與設備規劃，以提供最佳的教學品質及技能指導。

二、特殊性工作

1、承辦全國技術士技能檢定之工作。

2、辦理實用技能學程提供國中技藝教育學程同學絕佳升學管道，達到適性揚才就近入學之目標。

3、承辦教師赴公民營機構研習活動，加深相關職類現職教師對產業有更深入認識並培養相關產業實務技術與能力。

4、協助社區國中辦理國中技藝教育學程；加深學生生涯試探，並能向上銜接高職教育之準備課程。

5、配合地方政府或單位辦理國中技藝教育學程競賽；提升學生跨領域技能等能力的培養，建立學生的技能學習的成就感。

6、配合教育部「實務增能發展計畫」各科申請補助辦理「優化實作環境-學校設備更新」「學生職場體驗暨業界實習計畫」「提升學生實習實作能力計畫」「業師協同教學計畫」，改善實習環境與實習教學設備，提升學生專業實習技能。

7、配合政策推動「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，幫助學生自我探索及掌握未來就業市場趨勢。

8、配合高職優質化業務推動。

9、執行投二區高中職均質化業務推動。

國立水里商工實習處工作要點

壹、目的：為有效推動實習處各項業務，充分支援各科實習教學特訂定本要點。

貳、業務範圍：舉辦相關會議、實習場所安全衛生與設備器材管理、技能競賽活動、實習教學等。

參、工作要點內容：

一、舉辦實習處相關會議

(一)實習輔導會議：

- 1、實習輔導會議由實習處辦理，每學期至少各召開一次。
- 2、實習輔導會議由實習處組長、各科主任、擔任專業課程授課教師、技士（佐）代表出席。
- 3、實習輔導會議由實習處組長、科主任、實習主任做業務報告暨答詢，校長為上級指導，各處室主任列席。

(二)處務會議：

- 1、由實習主任於每學期至少召開二次，會議日期由實習處訂定。
- 2、處務會議由各科科主任、技士（佐）及實習處行政人員出席。
- 3、處務會議由實習主任擔任主席，校長為上級指導，得邀請各處室主任列席。

(三)科務會議：

- 1、由各科主任召開並擔任主席，每學期召開1~2次。
- 2、科務會議由科主任、專業課程授課教師、技士（佐）出席，實習處人員得列席。

二、實習場所安全衛生

(一)各科應對工場環境衛生及安全作充分之準備，

(二)實習組應定期舉辦職業安全相關演講宣導活動，使師生保持對工作安全之警覺與認知。

三、技能競賽

(一)校內技藝(能)競賽（全國技藝競賽初賽）

- 1、校內技藝競賽每學期辦理1次，辦理時間11月、4月。
- 2、校內技藝競賽由實習組擬定競賽計畫辦理。

(二)全國技能競賽配合全國技能競賽辦法辦理。

(三)全國工科、商業類科技藝競賽

- 1、配合全國工科、商業類科技藝競賽辦法辦理。
- 2、實習組擬定競賽選手訓練計畫。

四、實習教學計畫

(一)實習教學計畫書：

- 1、所有擔任實習教學教師應於每學期開學後1週內繳交實習進度表。
- 2、實習進度表由實習組彙整管理、定期查核。

(二)工場實習日誌

- 1、工場實習日誌由各科技士、技佐、書記，於開學前一週至實習處領取。

- 2、工場實習日誌由各科技士、技佐、書記管理，置放於各科規範地點，備便查核。
- 3、工場實習日誌由實習股長填寫，於下課前送任課教師簽章後交回各科規範地點。
- 4、技士、技佐、書記將工場實習日誌送檢前應先請科主任核閱。

(三)實習教學

- 1、實習教學應採分組上課方式實施。
- 2、實習教學應確實遵守上、下課時間，上課期間學生不得任意離开工場。
- 3、實習教學應安排學生繳交實習報告(或作業)並進行批閱。
- 4、實習組每學期排定實習課程巡堂輪值表。

(四)實習補救及增廣教學

- 1、各實習科目教師應針對實習狀況欠佳學生進行補救教學。
- 2、實習補救教學內容應包含技能輔導及相關知識輔導。
- 3、實習補救教學技能學習可安排於實習課上課時間，請成績較佳同學或任課教師親自輔導學習。
- 4、實習增廣教學針對優秀選手進行課後訓練。

(五)實習報告

- 1、實習教學應指導學生撰寫實習報告。
- 2、實習作業抽查，由實習組於每學期定其排定時間檢查，抽查方式、時間及地點由實習組統一規定並通知各班。

(六)學生實習成果展示

- 1、利用各科展示櫥窗，展示學生實習成果、創意作品、競賽獲獎成績，使同學增加觀摩學習的機會。
- 2、每年5月份辦理各科聯合學習成果展，促進學生觀摩學習，提升專業技能學習。

(七)證照訓練及選手訓練活動

- 1、各科辦理證照訓練及選手訓練活動以提升學生技能。

(八)辦理各科校外實習參觀活動

- 1、本校各科教師得視教學需要，辦理校外實習參觀。
- 2、辦理方式依據本校校外參觀實施要點辦理。

五、實習材料管理

(一)實習材料請購分自行採購、緊急採購及專案採購三種。

- 1、自行採購：依各科需求，由總務處下授經費自行採購。
- 2、緊急採購：配合各科教學確實急需材料做不定時採購。
- 3、專案採購：配合專案辦理採購。

(二)管理

- 1、實習材料由技士、技佐、書記負責管理，儘量集中存放。
- 2、材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，領出需填具材料領用單。

六、實習設備請購

(一)年度設備請購

- 1、實習處依據年度實習設備分配金額，於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求。

- 2、實習處於會計年度結束前召集各科主任討論年度設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整。

(二)專案設備請購

- 1、依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經處務會議協調經費分配。

七、實習設備維護與保養

(一)實習設備維修紀錄簿

- 1、實習設備故障或送修依實習處分配之各科設備維護費自行辦理修護作業，若修護金額過大者可經由實習處統籌辦理維修。
- 2、設備故障請修無時間限制，實習處隨時配合辦理。

(二)技士、技佐、書記應依據本校實習工場設備維護要點確實執行保養維護工作。

肆、本工作要點提請實習處處務會議決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立水里商工實習處年度重點工作事項一覽表

月份	工作項目	負責單位
每月 例行工作及 經常性工作	1. 呈報校園災害統計月報表	實習組、各科
	2. 實習工場安全衛生定期檢查	實習組、各科
	3. 國中技藝班各項經費、鐘點費核銷	就業組
	4. 定期於實習處網頁提供資料協助學生了解各類職業及就業市場狀況，及各項工讀須知。	就業組
	5. 公佈就業及工讀機會，推介應屆畢業生就業及在校學生工讀	就業組
1 月份	1. 擬訂實習處行事曆	實習組
	2. 工場器具、設備保養	實習組、各科
	3. 在校生專案技能檢定報名	實習組
2 月份	1. 召開實習輔導會議暨職業安全衛生委員會議	實習組
	2. 排定實習課程巡堂任務分配	實習組
	3. 各科召開期初科務會議	各科
	4. 督導實習科目職業安全衛生教育宣導	實習組
	5. 辦理在校生丙級技能檢定術科考試	實習組
	6. 實習工場安全衛生檢核	實習組
3 月份	1. (校園)實習工場防震防災演練	實習組、總務處
	2. 彙整實習課程進度表	實習組
	3. 辦理校內創意發明競賽	實習處、各科
	4. 國中職涯探索體驗課程開始	實習處、各科
4 月份	1. 辦理第二學期校內技藝競賽	實習組
	2. 實習報告作業抽查	實習組
	3. 辦理南投縣國中電機電子職群技藝競賽	就業組
5 月份	1. 實習處處務會議	實習處、各科
	2. 辦理各科聯合學習成果展	各科
	3. 辦理產學合作、雙軌旗艦計畫宣導	就業組
	4. 辦理職涯發展、就業講座及暑期工讀打工求職防騙宣導講座	就業組
	5. 辦理在校生丙級技能檢定術科考試	實習組、各科
	6. 各科召開期末科務會議	各科
6 月份	1. 實習工場安全衛生檢核	實習組、各科

	2. 暑期教師赴公民營機構研習報名	就業組
	3. 全國工科、商業類科學生技藝競賽報名(第一階段)	實習組
	4. 國中技藝班結業式、申辦國中技藝班(合作學校)	就業組
	5. 各科實習材料結算	實習處、各科
7 月份	1. 各項申辦計畫結報	實習處、各科
	2. 實習工場機具、設備保養	實習組、各科
	3. 暑期教師赴公民營機構研習開始	就業組
8 月份	1 召開實習輔導會議暨職業安全衛生委員會議	實習處、各科
	2. 辦理全國學生技藝競賽報名(第二階段)	實習組
	3. 擬訂實習處行事曆	實習組
	4. 排定實習課程巡堂分配、實習巡堂記錄表	實習組
9 月份	1. 實施職業安全衛生教育宣導	實習組
	2. 彙整實習課程教學預訂進度表	實習組
	3. 國中技藝班開課	就業組
	4. 各科召開科務會議	各科
	5. 調查上學年度畢業生升學、就業概況	就業組
	6. 全國技術士技能檢定第 3 梯次報名	實習組
10 月份	1. 實習工場安全衛生檢核	實習組
	2. 統計上學年度畢業生升學、就業概況	就業組
	3. 國中職涯探索體驗課程開始	實習處、各科
11 月份	1. 辦理第一學期校內技藝競賽	實習組
	2. 實習報告作業抽查	實習組
	3. 參加全國工業類科學生技藝競賽	實習組
	4. 合作式國技班開辦相關資料	就業組
12 月份	1. 參加全國商業類科學生技藝競賽	實習組
	2. 寒假教師赴公民營機構研習報名	就業組
	3. 承辦原住民族語認證測驗	就業組

國立水里高級商工職業學校安全衛生工作守則

中華民國 100 年 5 月 13 日行政會報通過

第一章 總 則

- 一、為防止本校所屬各實驗（習）室、實習工場等工作場所之職業災害，保障教職員工之安全與健康，特依勞工安全衛生法第二十五條規定，訂定本安全衛生工作守則，相關人員應切實遵行。
- 二、本守則之適用範圍包括本校所屬之實驗（習）室、實習工場等相關場所（以下簡稱適用場所）。
- 三、本守則所稱適用之相關人員係指工作性質確需進出適用場所之受本校聘、僱用從事工作獲致薪資者（指符合勞工安全衛生法勞工之定義者）。
- 四、本守則所稱職業災害，謂勞工就業場所之建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因所引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡。

第二章 安全衛生管理及各級之權責

本校依各科所屬各實驗（習）室、實習工場等適用場所人員總數之規模及性質設置有如下安全衛生組織：

- 一、安全衛生管理單位一具規劃及辦理安全衛生業務之責。下設安全衛生業務主任、安全衛生管理員，推展安全衛生業務。
- 二、各級安全衛生職責劃分如下：
 - （一）安全衛生業務主任之職責：
 1. 擬定本校安全衛生管理規則。
 2. 擬定本校安全衛生工作守則。
 3. 推動及宣導各科安全衛生管理工作。
 4. 支援、協調各科安全衛生有關問題。
 5. 規則安全衛生教育訓練工作。
 6. 規劃安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
 7. 其他有關安全衛生事項。
 - （二）安全衛生管理人員之職責：
 1. 擬定本校適用場所之防災計畫。
 2. 擬定本校適用場所之安全衛生工作守則。
 3. 辦理安全衛生教育訓練。
 4. 推動、實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
 5. 適用場所內發生職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
 6. 職業病預防工作。
 - （三）各科主任之職責：

1. 指揮、監督該科安全衛生管理業務。
2. 責成該科技士(佐)、所屬適用場所負責人執行安全衛生管理工作。
3. 執行巡視、考核該科安全衛生有關事項。

(四) 各科技士(佐)之職責：

1. 辦理上級安全衛生管理單位交付事項。
2. 督導該科所屬適用場所負責人執行安全衛生管理工作。
3. 推動、宣導該科有關安全衛生規定事項。
4. 辦理該科主任交付之安全衛生相關工作。

(五) 各適用場所負責人之職責：

1. 負責辦理管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。
2. 督導於該場所內人員遵守安全衛生守則及相關安全衛生法令規章之規定。
3. 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題應立即呈報。
4. 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。
5. 負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生之建議。
6. 實施工作安全分析，安全講解與工作安全教導。
7. 視工作需要請購適當之安全衛生防護具，並督導所屬人員確實配戴。
8. 該場所內發生立即危險之虞時，應立即要該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
9. 確實管制進入該場所之人員。
10. 事故發生時迅速呈報與處理，並採取必要之急救與搶救。
11. 經常注意所屬人員(學生)之操作情形並糾正其不安全之動作。
12. 經常注意所屬人員之健康情況。
13. 接受必要之安全衛生教育訓練。
14. 積極參加安全衛生活動，並提出建議。
15. 接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
16. 執行其他有關安全衛生事項。

(六) 適用場所相關勞工之安全衛生工作守則：

1. 作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或報告上級。
2. 作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。
3. 依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護具。
4. 工作場所嚴禁追逐、嬉戲、妨礙秩序或惡作劇等行為。
5. 嚴禁用手觸摸機器轉動部分。
6. 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
7. 機器未完全停止前，不得裝卸零件或材料。
8. 勿使用不安全的工具及機械等設備。
9. 熟悉意外傷害之急救方法與程序。
10. 遵守安全衛生有關法令規章及本校所頒訂之各種安全衛生規定。

11. 有任何安全衛生問題，隨時請教主管或安全衛生管理人員。

第三章 設備之維護與檢查

一、適用場所應有之安全衛生設施：

- (一) 溫度、濕度之控制：適用場所與其所屬儀器室內應保持適當之溫度濕度。
- (二) 通風之控制：

適用場所應保持良好之通風，防止空氣汙染物氣狀爆炸之危害。通風方式有全面通風與局部排氣兩種，前者又稱一般換氣或整體換氣，可分自然通風與機械通風。通風時應注意下列事項：

- 1. 採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。
- 2. 採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、或抽排氣機並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。
- 3. 採局部排氣裝置時，應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

二、適用場所之安全衛生防護設備：

(一) 一般性的防護設備：

- 1. 安全出口：出口最少應有兩處，門應能向外開，窗子確保能開啟。
- 2. 足夠的採光與照明：保持良好採光照明並備有緊急備用電源。
- 3. 濺灑處理裝置：緊急淋浴與緊急洗眼設備之設置。
- 4. 緊急聯絡系統：應有對外的電話設備，且須知消防隊及醫務室的聯絡電話號碼。
- 5. 醫療急救設備：醫療箱、毯子、緊急救護器材之設置。
- 6. 煙霧及毒氣警報器：偵知毒性或易爆性物質是否大量洩洩。
- 7. 消防滅火設備：滅火設備或滅火器應置於易見、易取之處。
- 8. 廢液處理設備：化學實驗的廢液由實驗室的廢水處理池處理，其他各科統一送至適當的地點收集再委託代處理業處理。
- 9. 使用人員之管制：設置使用者簽名制度，並應有嚴禁外人進入之標示。
- 10. 高壓氣體之管理：鋼瓶應固定，且定期實施壓力與洩漏檢查。
- 11. 電氣安全管理：電氣設備應接地以防漏電，造成人員感電。
- 12. 廢棄物處理設備：應備有廢棄物收集桶、瓶或罐，並應有嚴禁外人進入之標示。

(二) 個人安全衛生防護設備：

- 1. 身體防護：要求穿戴適當的衣服，避免穿著干擾衣物作業。
- 2. 臉部防護：有噴濺危險之操作，應著安全面罩等之防護物。
- 3. 眼部防護：有毒物或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。
- 4. 手部防護：為防手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有防護手套、防毒手套、耐酸鹼手套，皮膚保養劑等防護裝備。
- 5. 呼吸防護：為防刺激性或毒性氣體吸入危害，應依汙染物種類選擇適當之呼吸防護具。

6. 其他防護具：除前述外，視需要備置安全帶、救生索等緊急逃生設備。

三、適用場所內儀器設備，應依本校訂定之安全衛生自動檢查計畫確實實施自動檢查，並作紀錄備查。

四、維護與檢查：

- (一) 各科主任應依照勞工安全衛生管理及自動檢查辦法有關規定；實施重點檢查、定期檢查檢點、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，由各科主任召集相關勞工研擬，並送本校勞工安全衛生管理單位備查，另有關各項檢查，應詳細紀錄與彙整備查。
- (三) 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環安室備查。

第四章 工作安全與衛生標準

一、適用場所的一般安全衛生工作守則：

- (一) 環境之整理、整潔與整頓，前列場所應保持整潔，藥品儀器應各得其所，可能發生危險之因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
- (二) 實驗室應有玻璃窗且不可遮蔽，以防室內發生事故時，能及時發現與搶救。
- (三) 具揮發性藥品之操作絕對於抽氣櫃內進行。
- (四) 操作時應穿著適當的衣服，並遵守標準操作程序進行。
- (五) 確實遵守實驗室之工作守則與禁止警告標示事項。
- (六) 食物、飲料不得與化學藥品同置冰箱內。
- (七) 為防化學藥品爆炸或起火，應嚴禁抽煙。
- (八) 離開時務必檢查水、電、瓦斯、氣體及門窗是否確實關閉。
- (九) 發現校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位做緊急處理。
- (十) 必須瞭解各工作場所逃生及疏散之路線；熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。

二、適用場所之操作安全：

- (一) 教導玻璃皿、試管等之正確使用方法。
- (二) 避免操作過程中危險行為之發生。
 - 1. 禁止於操作中嬉戲、打鬧。
 - 2. 教導正確的酸鹼稀釋順序與注意事項。
 - 3. 液體之轉移、以安全吸球之操作、勿用嘴吸。
 - 4. 傾注腐蝕性液體時，需藉漏斗轉注，並於水槽上或戴手套進行。
- (三) 高壓氣體鋼瓶之操作與管理：
 - 1. 確知氣體無誤方可使用。
 - 2. 鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。
 - 3. 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
 - 4. 鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。

5. 更換鋼瓶後應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。

6. 鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形、漏氣應立即通知主管與維護單位速予處理。

(四) 空氣壓縮機之操作與管理：

1. 馬達傳動三角皮帶或轉軸等部份，應以適當之護罩加以保護。

2. 壓力計及安全閥，應經檢查確認合格後方可使用。

(五) 焊接作業之操作與管理：

1. 作業場所應注意有無易燃物或揮發性氣體。

2. 作業場所必須通風良好，且有強光遮蔽物。

3. 作業人員需穿戴防護衣、護目鏡、防護手套及絕緣良好之皮鞋或膠鞋。

4. 更換焊條時，不得赤手拿焊條將之置於電焊夾上。

5. 電焊作業時接地必須良好。

6. 高架焊接作業時，必需穿上吊帶掛勾確保安全。

7. 電焊時嚴禁於潮濕或有導電之虞的環境作業。

8. 氣焊作業時檢視接頭有無漏氣，軟管有無龜裂老化現象。

9. 氣焊作業時噴嘴必須清潔，保持通暢，並確定氧氣、乙炔存量。

10. 氣焊作業時隨時注意周遭環境有無易燃物，場地需保持通風良好。

11. 氣焊作業時先開乙炔點火，再開氧氣助燃，注意火星之掉落。

(六) 操作時之督導：

初學或學生操作時，應有人於旁督導。

(七) 化學品或器材之搬移：

教導正確的搬移方式，勿只用單手提。

(八) 電氣災害之防止：

1. 電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。

2. 不得以濕手或濕操手捧操作開關，且電器應遠離水源。

3. 除特別利用塑膠完全包裹之設備外，實驗室之所有電器應儘量接地。

4. 當電氣設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備滅火。

三、個人防護設備之使用：

(一) 眼睛之保護：操作時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險時教導、督導人員確實使用護鏡。

(二) 化學藥品濺灑時之處理：

1. 教導有關人員都知洗眼器與緊急淋浴裝置之位置與使用方法。

2. 先用大量清水沖洗患部後再速送醫院急救處理。

(三) 抽風櫃之正確使用：

有毒或可燃性材料應置於其中操作，危險氣體須能被抽除，以免人員直接接觸。

(四) 操作時之衣著：有噴濺危險時，從眼部、身體、手部及足部應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯裹身並滾動身子來滅火，或可利用安全淋浴裝置沖洗滅火。

四、化學藥品管理：

(一) 每一化學藥品應有如下標示：

1. 圖示

2. 內容

- (1) 名稱。
- (2) 主要成份。
- (3) 危害警告訊息。
- (4) 危害防範措施。
- (5) 製造商或供應商之名稱、地址及電話。
- (二) 製作每一危害物質安全資料表，提供勞工必要之安全衛生注意事項。
- (三) 製作危害物質清單：以控制量與方便管理。
- (四) 教導特殊化學藥品之正確操作方法與順序。諸如：
 - 1. 灑出之水銀可用真空吸取法清除。
 - 2 強酸、強鹼濺出時可用中和劑中和後再予清除。
- (五) 教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：
 - 1. 標示應明確。
 - 2 正確的分類與存放。
 - 3. 考慮貯存相容性之問題。
 - 4. 應遠離火焰。

五、實驗室之污染防治：

化學實驗室的廢液由廢污水處理設備處理，各科做適當的分類與標示後統一送至適當的地點委託代處理業處理。

第五章 教育與訓練

- 一、本守則適用場所內之相關人員，對本校實施或指派之安全衛生教育訓練，有接受之義務。
- 二、新聘、僱人員或在職員工變更工作前，應接受適於各該工作所必要之一般安全衛生教育訓練。
- 三、對擔任安全衛生人員者，應使其接受勞工安全衛生人員訓練。
- 四、對擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員安全訓練。
- 五、對擔任有害物質作業管理人員或其他特殊作業人員，應使其接受相關安全衛生教育訓練。
- 六、對擔任適用場所之急救人員，除醫護人員外，應使其接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。
- 七、各級主管及管理、指揮、監督有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育。
- 八、依勞工安全衛生法訓練規則之規定：本守則適用範圍內之適用員工有定期接受下列教育訓練課（以與該勞工作業有關者）之義務：
 - (一) 作業安全衛生有關法規概要。
 - (二) 勞工安全衛生概念及安全衛生工作守則。
 - (三) 作業前、中、後之自動檢查。
 - (四) 標準作業程序。
 - (五) 緊急事故應變處理或避難事項(含災害實例介紹及演練)。
 - (六) 消防及急救常識暨演練。
 - (七) 其他與勞工作業有關之安全衛生知識。

第六章 急救與搶救

- 一、適用場所如發生職業災害時，相關人員應採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。
- 二、救護人員任務編組：
 - (一) 醫護室醫護人員：負責事故現場患救助與救護指揮工作。
 - (二) 消防人員：搶救與協助事故現場之人員逃生與疏散。
 - (三) 事故單位：事故主管單位負責指揮事故搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患救護工作。
 - (四) 安全衛生人員：指導事故搶救、傷患救護及防護具、救生器具調派供應，並輔導使用。
 - (五) 其他支援救護人員：適時提供適切支援。
- 三、事故發生時，應即時救助傷患，迅速聯絡該適用場所負責人及安全衛生管理人員，相關人員及救護人員須迅速趕至現場執行任務。
- 四、火災或有毒物質洩漏之虞時，搶救人員須著適當防護具，並備檢測器，以利隨時偵測用。
- 五、救護人員在沒有任何適當防護裝備下不得冒然進入救人。
- 六、傷患救護程序：
 - (一) 事故發生時，若有人員受傷，事故單位應即派部分人員搶救傷患，將其脫離危險地區，並移至安全地帶，由急救人員利用急救器材進行施救。
 - (二) 救護車或醫護人員未達前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。
 - (三) 未指派救護工人員，若有必要應加入事故搶救。
 - (四) 健康中心應設置必要之醫療衛生設備和急救藥品、器材。
 - (五) 安全衛生管理單位得視需要建議健康中心增添急救藥品與器材。

第七章 防護設備之準備、維護與使用

- 一、個人安全防護設備視操作性質中危害狀況與種類之不同而選定，應分發各適用場所人員使用，並指定專人保管與維護，以維持堪用。
- 二、適用場所之消防安全與逃生設備等若有短缺或損壞時，應提出申請補充或修護。

第八章 事故通報與報告

- 一、工作場所發生事故時，現場人員先經確認後，應立即呈報，必要時撥 119 火警電話通報消防人員。
- 二、連絡中心應利用緊急廣播系統緊急廣播，通告人員立即撤離，並通知有關人員執行消防搶救。
- 三、工作場所若發生重大災害時，經搶救處理後應保持現場，不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工檢查機構之鑑定與檢查。

四、事故時之緊急應變處理程序如下：

- (一) 事故的發現與確認。
- (二) 操作緊急應變措施。
- (三) 事故之廣播。
- (四) 消防或急救、搶救之部署。
- (五) 成立救護站。
- (六) 指揮中心開始運作。

五、事故之報告與廣播應力求簡短、清楚、內容如下：

- (一) 發生何事故。
- (二) 發生的地點。
- (三) 發生的時間。
- (四) 罹災情形。
- (五) 現在之情況如何。

六、發生下列重大職業災害時，應在 24 小時內向行政院勞工委員會中區勞動檢查所
(04-22550633) 報備：

- (一) 發生死亡災害者。
- (二) 發生災害之罹難人數在三人以上者。
- (三) 氨、氯、氯化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工須住院治療者。

第九章 附則

- 一、本守則經行政會報討論，呈校長核定並報經行政院勞工委員會中區勞動檢查所備查後公告實施，修正時亦同。
- 二、本守則未訂定之其他有關安全衛生事項，悉依勞工安全衛生法規及相關規定辦理。

國立水里高級商工職業學校實驗（習）場所安全衛生委員會設置要點

91.12.13. 經校長核定公布實施

92.03.21. 經校長核定公布第一次修正

第一條 本校依據「勞工安全衛生法」第十四條、「勞工安全衛生法施行細則」第二十四條、「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第十一、十二條及教育部頒布之「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點」等相關規定，設置實驗場所安全衛生委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會組織如下：

- 一、本委員會置主任委員一人，由校長擔任，綜理會務。
 - 二、本委員會置委員七人以上，由校長指定各實驗場所相關業務之處室主任、科主任、專任教職員工代表及醫護人員組成之。其中專任教職員工代表應佔委員人數之三分之一以上。
 - 三、本委員會置秘書一人，承主任委員之命，輔助其綜理會務。
 - 四、本委員會委員任期二年，得連任之。
- 本委員會委員為無給職，依前項規定產生後，由校長聘任之。

第三條 本委員會每三個月開會一次，研議下列事項並應置備紀錄：

- 一、對雇主擬訂之實驗場所安全衛生政策提出建議。
- 二、協調、建議安全衛生自主管理計畫。
- 三、研議安全、衛生教育訓練實施計畫。
- 四、研議作業環境測定結果應採取之對策。
- 五、研議健康管理及健康促進事項。
- 六、研議各項安全衛生提案。
- 七、研議各實驗場所自動檢查及安全衛生稽核事項。
- 八、研議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
- 九、研議職業災害調查報告。
- 十、考核現場安全衛生管理績效。
- 十一、研議承攬業務安全衛生管理事項。
- 十二、其他有關實驗場所安全衛生管理事項。

第四條 委員會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

每次會議得依需要邀請相關單位人員列席。

第五條 本委員會決議事項由總務處統籌協調各相關單位推動執行。

第六條 本辦法經行政會報討論通過後，陳請 校長核示公布實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校實習工場安全衛生檢查實施要點

89 年 9 月 16 日實習輔導會議訂定

108 年 2 月 15 日實習輔導會議修正

- 一、目的：為保障實習人員之安全，防止設備、儀表、器具、實習工場之意外損壞，特訂定本要點。
- 二、各工場實習中如發生意外事故時除應即報告教師處理外，並將意外事故報告詳填於工場日誌備查。
- 三、各科實習工場應於每學期舉行安全檢查一~二次，並填寫安全檢核表送實習輔導處備查。
- 四、安全檢查人員由各科主任指定管理教師擔任之。
- 五、學校不定期選派人員至校外參加安全衛生教育工作研習。
- 六、一般安全檢查項目及報告格式由實習輔導處訂之。
- 七、本要點經實習輔導會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校實習工場設備維護要點

90 年 09 月 15 日實習輔導會議訂定

108 年 02 月 15 日實習輔導會議修正

一、 為加強實習場房建築及各項設備之檢查保養維護，使經常保持正常狀態，以利師生有效利用，特訂定本要點。

二、 各科實習工場統一實施維護對象如下：

- (一)工場房舍及有關建築。
- (二)機械設備及有關重要裝置。
- (三)重要儀器及有關設備。
- (四)重要器具。

三、 維護類別區分如下：

(一)日常保養：保管人或使用人每日按工場日誌所列項目實施一般性檢查清潔、調整潤滑等工作。

(一)定期保養：

- 1. 每週或每月實施定期檢查。
- 2. 每學期或每學年終了實施定期檢查。

四、 各科應依工場性質及實際需要，分別製訂保養記錄卡，並依據設備種類編號設卡，註明其主要來歷，檢查、保養項目以及實施經過。

五、 維護工作之執行由左列人員擔任：

- (一)日常保養：個人使用之機器設備，由使用人負責保養。
- (二)公用機器設備：由工場學生人事組織系統中擔任保養人員，在實習指導教師及技士、技佐指導下從事保養工作。
- (三)每週〔月〕保養：由工場管理教師協同技士或技佐按，預定實施保養時間表指導學生實施檢修、維護與保養。

(四)年度保養：由各科主任會同工場管理教師及技士或技佐，於每學期及學期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：

(一)日常保養：由工場管理教師及技士或技佐負責檢查。

(二)每週〔月〕保養：由各科主任負責檢查。

(三)年度保養：由實習主任負責檢查。

七、 工場實習機械發生突發之故障時，實習指導教師除應及時有效處理外，並應填具實習設備故障報告於〔實習教室日誌內〕，經科主任、實習主任轉陳校長核閱後，交實習輔導處作分析研究及改進。

八、 為提高實施績效，每學期或學年終了舉辦各科工場設備保養競賽，成績優良者，由學校給獎；不合要求而成績太差者，除輔導切實改進外，教師部分列入考績，學生部分酌情議處。

九、 本要點經實習輔導會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里商工各科工具、材料、儀器、設備之申購及管理要點

經民國 88 年 9 月 16 日實習輔導會議通過

108.02.15 實習輔導會議修正

一、材料之申購

1. 各科實習課程所需之各項材料，應於每一學期開學之前由各科技士、技佐或材料管理人員提出請購，並經各科主任檢視無誤後完成請購作業，以利科內學生實習課程之進行。
2. 對於各科實習過程中臨時欠缺之材料則應視實際需要進行請購作業。

二、材料之管理

1. 各科實習課程所有之各項材料，應於每一學期結束之後由各科技士、技佐或材料管理人員進行清點及統計，並紀錄各項材料之庫存量及短缺數量，作為開學初進行材料採購之參考。
2. 每次學生上課所需之材料，領用人應填寫材料領用單(需包含名稱、單位、數量)之後，再由各科技士、技佐或材料管理人員依所需材料清點交付給領用之師、生，各科技士、技佐或材料管理人員對於被領用之材料應熟知其為消耗或非消耗性，以便於收回時進行進一步之清點及登記。

三、工具、儀器、設備之申購

1. 各科所需之各項工具、儀器、設備，應於每一學年中，由各科主任彙整科內教師之意見及建議後，會同各科技士、技佐或材料管理人員編列下一年度所需之各項預算，並應以各科實習課程所急需之工具、儀器、設備訂定

為優先採購之對象。

2. 每一學年開學之前，各科主任應檢視上一學年度編列之預算項目進行工具、儀器、設備之申購。

四、工具、儀器、設備之管理

各科技士、技佐或材料管理人員應於學期進行中，對於各科所保管之各項工具、儀器、設備進行日常檢查或定期檢查之工作並做好紀錄，並能在儀器設備發生故障時給予簡單之故障排除或緊急聯絡維護之廠商，在最短時間內將儀器設備恢復正常之使用狀態，以減少對實習課程進行之影響。

五、本要點經實習輔導會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校校外實習參觀實施要點

97 年 9 月 5 日實習輔導會議修訂通過

101 年 1 月 17 日校務會議修訂通過

102 年 1 月 18 日校務會議修訂通過

一、宗旨：配合專業課程以及增進學生就業所需專業視野，安排相關工廠或場所辦理校外參觀活動，訂定本實施要點。

二、實施對象：本校一、二、三年級學生以科或班為單位辦理。

三、實施方式：

1. 時間：每班每學年得實施一次，利用實習課較多之日辦理，當天下午 4 點 30 分以前返校為原則。
2. 地點：參觀與實習課程相關之各公民營機構、四技二專院校或專業性的展覽場所，一至二處為主，參觀場所由就業輔導組留存資料建檔。
3. 領隊：由科主任擔任領隊，並得邀請該科專業教師及班級導師陪同前往，當科主任無法帶隊時得委請該科專業教師代理領隊，若無帶隊教師，則停止實施。
4. 隨隊教師：隨隊教師以當日影響其他班級課務最少為原則，任課該班課務最多之教師為優先，其人數以一班一人為限，並委由各科決定邀請對象。
5. 經費：各項相關費用(含交通費、學生保險費、膳雜費)均由學生自行負擔，且需收支平衡。若年度中有相關補助經費，則由該補助計畫項目依規定內容支應。

四、申請：

1. 科主任得視實習教學需要，於預定參觀二週前親自擬妥校外參觀申請書(如附件)，經校長核准後實施。
2. 申請參觀前必須由各科主任會同就業輔導組先徵詢接受參觀單位的同意，辦妥旅遊平安保險(注意檢查車輛及駕駛之相關資料)，始得成行。
3. 學生參加校外參觀須經家長同意，並繳交家長同意書，請教師收齊後交科主任存查。
4. 返校後二週內繳交心得報告，由任課教師批閱後作為一次平常成績。活動照片完成簡報檔後交一份給就業輔導組公告上網。(請至本處網頁-檔案下

載區下載同一格式)

五、實施校外參觀時該班當日之其他課程停課，由教務處通知有關教師。

六、領隊與隨隊教師依規定辦理公差(不支出差旅費)，所遺課務請教務處協助相關調、代課處理。

七、校外參觀係屬教學活動，學生若有重大事故無法參加，應辦理請假手續。

八、參觀時間應注意事項：

1. 服裝必須一致，原則上以校服或科服為主。

2. 參觀期間一律團體行動，自由活動期間，由領隊規定。

3. 學生不攜帶多量金錢及貴重物品，不隨便飲食，注重衛生，以保持自身健康。

4. 學生參觀期間應守時、守規，若有違反規定或行為不檢有損校譽者，依校規處分。

九、本實施要點如有未盡事宜，悉遵照教育部頒定之「高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序」辦理。

十、本實施要點經實習輔導會議修訂，提經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里商工校外實習參觀申請書

主旨： 科 年 班擬於 年 月 日舉辦校外參觀。

說明：

一、參加人員：

1、領隊教師：

2、隨隊人員： 學生： 人。

二、行程： 時間 、 地點

三、預定參觀工廠、公司、展覽場所（如表列於後）。

四、家長同意書（如附件）。

五、奉准後辦理租車合約及旅遊平安保險。

職場名稱	性質	地 址	聯絡人及電話

敬會

敬陳

申請人 ：

教務處（教學組）：

校長：

就業組長：

學務處（生輔組）：

實習主任 ：

人事室 ：

國立水里商工學生校外實習參觀家長同意書

茲同意敝子弟 於 月 日至 月 日參加

校外參觀教學活動，所需費用由學生自付，並遵守各項參觀規定，服從領隊之指導。

學生： 科 班 號 姓名：

家長簽章：

中華民國 年 月 日

-----沿虛線剪下-----

國立水里商工學生校外實習參觀家長同意書

茲同意敝子弟 於 月 日至 月 日參加

校外參觀教學活動，所需費用由學生自付，並遵守各項參觀規定，服從領隊之指導。

學生： 科 班 號 姓名：

家長簽章：

中華民國 年 月 日

檔 號：
保存年限：

國立水里高級商工職業學校 函稿

機關地址：553 南投縣水里鄉南湖路 2 號
傳 真：049-2774931
聯 絡 人：彭雅蘭
聯絡電話：049-2870666 分機 271

受文者：

速別：

密等及解密條件：

發文日期：

發文字號：水商工實字 號。

附件：

主旨：本校 科 年級 班師生擬參觀貴 請賜允並予指導。

說明：本校 科 年級 班師生共 人，舉行教育參觀活動，

素仰 貴 設備完善，聲譽卓著，計畫前往參觀，以求增進學識，

行程預計於 月 日 午 時 分到達， 時 分離開，

敬祈賜允，多加指導。

遊覽車租賃定型化契約

活動名稱：國立水里商工_____科學生校外參觀

活動時間： 年 月 日

活動地點：_____

注意事項：

- 一、車輛駕駛員及隨車服務人員服務費用由甲、乙雙方自行約定。
- 二、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。
- 三、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。
- 四、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。

契約審閱權：

本契約於中華民國 年 月 日，經承租人攜回審閱（審閱期間至少為5日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：_____公司

承租人（以下簡稱乙方）簽章：國立水里高級商工職業學校實習輔導處

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條 本契約租賃車輛二輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國 年 月 日 08 時起至中華民國 年 月 日 16 時 30 分止，共計 1 天；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第二條 租金計算（含營業稅）：

☐ 1、每日每車新台幣 _____ 元，共 _____ 日合計新台幣 _____ 元。

☐ 2、每時每車新台幣 _____ 元，共 _____ 時合計新台幣 _____ 元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用給付方式：

差旅食宿費用由：☐ 1、甲方 ☐ 2、乙方支付。

第三條 租金給付間：於簽約時預付訂金（不得高於租金總額 20%）新台幣 _____ 元，租金餘額新台幣 _____ 元於 100 年 月 日給付。

第四條 租金付款方式：☐ 1、現金。☐ 2、信用卡。☐ 3、其它：匯款。

第五條 車輛基本資料（如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附）：

1、車號：_____。

2、出廠年份：_____ 年 _____ 月。

3、廠牌：_____。

4、座位數：_____ 位，並與行車執照記載相符。

5、合格定期檢驗紀錄：_____ 年 _____ 月 _____ 日。

6 最近車輛維修保養紀錄。

如無法提供原車，而須更換他車時，需經乙方同意，且他車品質不得低於前項標準。

第六條 停車費及過路通行費由□1、甲方。□2、乙方 支付。

第七條 車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規罰鍰費用由甲方負擔。

第八條 報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。

第九條 甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。

遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。

第十條 甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息、遊憩點出車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事，方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於 1 小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行，其所致延誤行程或不能完成預定行程，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。

乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。

第十一條 甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，駕駛員出車前應出示大客車職業駕駛執照及駕駛大客車 3 年以上經歷證明文件與行車執照正本供查驗，並檢附公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具之 1 年內有效之合格健康證明書（內含一般考照體檢、心臟疾病及血壓檢查）。

第十二條 租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過 12 小時，車輛行駛時間不得超過 9 小時，每行駛 4 小時並應休息 0.5 小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。

第十三條 租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。

第十四條 車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲方，甲方應負賠償責任。

- 第十五條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致甲方無法出車，乙方得解除契約，並請求退還其預付訂金。
- 第十六條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。
- 第十七條 本契約簽訂後，如甲方因不可抗力以外之事由而解約者，甲方應加倍返還租賃預付之租金；如乙方因不可抗力以外之事由而解約時，甲方得沒收乙方租金預付金額。
- 第十八條 乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法營業。
- 第十九條 本車輛除強制汽車責任保險（保險證號碼： ）外，甲方另已付費投保下列保險：
- 1、任意第三人責任險，保險金額 元。
 - 2、乘客平安險，保險金額 元。
- 除前項約定外，甲、乙雙方就其他保險之種類、金額及保險費支付約定如下：
- （一）旅客平安險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。
 - （二）行李遺失險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。
 - （三）行程延誤險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。
 - （四）（其他） 保險，保險金額 元，保險費由
☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。
- 第二十條 因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以 地方法院為第一審管轄法院，但如為小額訴訟時，依民事訴訟法規定辦理，亦不得排除消保法第 47 條規定之適用。
- 第二十一條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。
- 第二十二條 甲、乙雙方如有必要可另訂協議規範之。
- 第二十三條 本契約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方：

蓋章：

公司統一編號：

汽車運輸業營業執照號碼：

負 責 人：

蓋章：

公司地址：

聯絡電話：

網 址：

電子郵件信箱：

立契約書人：

乙 方：國立水里高級商工職業學校實習輔導處

蓋章：

身分證號碼：

聯絡地址：南投縣水里鄉南湖路 2 號

聯絡電話：（049）2870666#271

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年份	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
車種型式					
座位數	位	位	位	位	位
已行駛里程數	公里	公里	公里	公里	公里
合格定檢紀錄	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
事故紀錄	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次
隨車配備	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他
備 註					

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

_____有限公司租賃遊覽車客運車輛一輛。

一、行程：如附件說明。

二、行駛路線：水里商工—> _____ —> _____ —>

水里商工。

三、休息地點：無。

四、其他：無。

國立水里商工實用技能學程班校外參觀實施要點

101 年 1 月 17 日校務會議通過

一、宗旨：配合專業課程以及增進學生就業所需專業視野，安排相關工廠或場所辦理校外參觀活動，訂定本實施要點。

二、實施對象：本校一、二、三年級學生以科或班為單位辦理。

三、實施方式：

- 1.時間：**實用技能班每學期至多得實施三次**，利用實習課較多的當日辦理，當天下午 4 點 30 分以前返校為原則。
- 2.地點：參觀與實習課程相關之各公民營機構、四技二專院校或專業性的展覽場所，一至二處為主，參觀場所由就業輔導組留存資料建檔。
- 3.領隊：由科主任擔任領隊，並得邀請該科專業教師及班級導師陪同前往，**當科主任無法帶隊時得委請該科專業教師代理領隊，若無帶隊教師，則停止實施。**
- 4.經費：各項相關費用(含交通費、學生保險費、膳雜費)均由學生自行負擔，且需收支平衡。若年度中有相關補助經費，則由該補助計畫項目依規定內容支應。

四、申請：

- 1.科主任得視實習教學需要，於預定參觀二週前親自擬妥校外參觀申請書(如附件)，經校長核准後實施。
- 2.申請參觀前必須由科主任會同就業輔導組先徵詢接受參觀單位的同意，辦妥旅遊平安保險(注意檢查車輛及駕駛之相關資料)，始得成行。
- 3.學生參加校外參觀須經家長同意，並繳交家長同意書，請教師收齊後交科主任存查。
- 4.返校後二週內繳交心得報告，由任課教師批閱後作為一次平常成績。活動照片完成簡報檔後交一份給就業輔導組公告上網。(請至本處網頁-檔案下載區下載同一格式)

五、實施校外參觀時該班當日之其他課程停課，由教務處通知有關教師。

六、領隊(含陪同參訪)教師依規定辦理公差(不支出差旅費)，所遺課務請教務處協助相關調、代課處理。

七、校外參觀係屬教學活動，學生若有重大事故無法參加，應辦理請假手續。

八、參觀時間應注意事項：

- 1.服裝必須一致，原則上以校服或科服為主。
- 2.參觀期間一律團體行動，自由活動期間，由領隊規定。
- 3.學生不攜帶多量金錢及貴重物品，不隨便飲食，注重衛生，以保持自身健康。
- 4.學生參觀期間應守時、守規，若有違反規定或行為不檢有損校譽者，依校規處分。

九、本實施要點如有未盡事宜，悉遵照教育部頒定之「高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序」辦理。

十、本實施要點經實習輔導會議修訂，提經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦

同。

國立水里商工校外實習參觀申請書

主旨： 科 年 班擬於 年 月 日舉辦校外參觀。

說明：

一、參加人員：

1、領隊教師：

2、隨隊人員： 學生： 人。

二、行程： 時間 、 地點

三、預定參觀工廠、公司、展覽場所（如表列於後）。

四、家長同意書（如附件）。

五、奉准後辦理租車合約及旅遊平安保險。

職場名稱	性質	地 址	聯絡人及電話

敬會

敬陳

申請人 ：

教務處（教學組）：

校長：

就業組長：

學務處（生輔組）：

實習主任 ：

人事室 ：

國立水里商工學生校外實習參觀家長同意書

茲同意敝子弟 於 月 日至 月 日參加

校外參觀教學活動，所需費用由學生自付，並遵守各項參觀規定，服從領隊之指導。

學生： 科 班 號 姓名：

家長簽章：

中華民國 年 月 日

-----沿虛線剪下-----

國立水里商工學生校外實習參觀家長同意書

茲同意敝子弟 於 月 日至 月 日參加

校外參觀教學活動，所需費用由學生自付，並遵守各項參觀規定，服從領隊之指導。

學生： 科 班 號 姓名：

家長簽章：

中華民國 年 月 日

檔 號：
保存年限：

國立水里高級商工職業學校 函稿

機關地址：553 南投縣水里鄉南湖路 2 號
傳 真：049-2774931
聯 絡 人：彭雅蘭
聯絡電話：049-2870666 分機 271

受文者：

速別：

密等及解密條件：

發文日期：

發文字號：水商工實字 號。

附件：

主旨：本校 科 年級 班師生擬參觀貴 請賜允並予指導。

說明：本校 科 年級 班師生共 人，舉行教育參觀活動，

素仰 貴 設備完善，聲譽卓著，計畫前往參觀，以求增進學識，

行程預計於 月 日 午 時 分到達， 時 分離開，

敬祈賜允，多加指導。

遊覽車租賃定型化契約

活動名稱：國立水里商工_____科學生校外參觀

活動時間： 年 月 日

活動地點：_____

注意事項：

五、車輛駕駛員及隨車服務人員服務費用由甲、乙雙方自行約定。

六、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。

七、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。

八、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。

契約審閱權：

本契約於中華民國 年 月 日，經承租人攜回審閱（審閱期間至少為5日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：_____公司

承租人（以下簡稱乙方）簽章：國立水里高級商工職業學校實習輔導處

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條 本契約租賃車輛二輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國 年 月 日 08 時起至中華民國 年 月 日 16 時 30 分止，共計 1 天；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第九條 租金計算（含營業稅）：

☐ 1、每日每車新台幣 元，共 日合計新台幣 元。

☐ 2、每時每車新台幣 元，共 時合計新台幣 元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用給付方式：

差旅食宿費用由：☐ 1、甲方 ☐ 2、乙方支付。

第十條 租金給付間：於簽約時預付訂金（不得高於租金總額 20%）新台幣 元，租金餘額新台幣 元於 100 年 月 日給付。

第十一條 租金付款方式：☐ 1、現金。☐ 2、信用卡。☐ 3、其它：匯款。

第十二條 車輛基本資料（如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附）：

1、車號：_____。

2、出廠年份： 年 月。

3、廠牌：_____。

4、座位數： 位，並與行車執照記載相符。

5、合格定期檢驗紀錄： 年 月 日。

6 最近車輛維修保養紀錄。

如無法提供原車，而須更換他車時，需經乙方同意，且他車品質不得低於前項標準。

第十三條停車費及過路通行費由□1、甲方。□2、乙方 支付。

第十四條車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規罰鍰費用由甲方負擔。

第十五條報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。

第十一條甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。

遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。

第十二條甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息、遊憩點出車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事，方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於 1 小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行，其所致延誤行程或不能完成預定行程，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。

乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。

第十一條 甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，駕駛員出車前應出示大客車職業駕駛執照及駕駛大客車 3 年以上經歷證明文件與行車執照正本供查驗，並檢附公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具之 1 年內有效之合格健康證明書（內含一般考照體檢、心臟疾病及血壓檢查）。

第十二條 租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過 12 小時，車輛行駛時間不得超過 9 小時，每行駛 4 小時並應休息 0.5 小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。

第十三條 租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。

第十四條 車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲

方，甲方應負賠償責任。

第十五條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致甲方無法出車，乙方得解除契約，並請求退還其預付訂金。

第十六條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。

第十七條 本契約簽訂後，如甲方因不可抗力以外之事由而解約者，甲方應加倍返還租賃預付之租金；如乙方因不可抗力以外之事由而解約時，甲方得沒收乙方租金預付金額。

第十八條 乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法營業。

第十九條 本車輛除強制汽車責任保險（保險證號碼： ）外，甲方另已付費投保下列保險：

1、任意第三人責任險，保險金額 元。

2、乘客平安險，保險金額 元。

除前項約定外，甲、乙雙方就其他保險之種類、金額及保險費支付約定如下：

（一）旅客平安險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。

（二）行李遺失險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。

（三）行程延誤險，保險金額 元，保險費由 ☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。

（四）（其他） 保險，保險金額 元，保險費由

☐ 甲方 ☐ 乙方 支付。

第二十條 因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以 地方法院為第一審管轄法院，但如為小額訴訟時，依民事訴訟法規定辦理，亦不得排除消保法第 47 條規定之適用。

第二十一條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。

第二十二條 甲、乙雙方如有必要可另訂協議規範之。

第二十三條 本契約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方：

蓋章：

公司統一編號：

汽車運輸業營業執照號碼：

負 責 人：

蓋章：

公司地址：

聯絡電話：

網 址：

電子郵件信箱：

立契約書人：

乙 方：國立水里高級商工職業學校實習輔導處

蓋章：

身分證號碼：

聯絡地址：南投縣水里鄉南湖路 2 號

聯絡電話：（049）2870666#270

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年份	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
車種型式					
座位數	位	位	位	位	位
已行駛里程數	公里	公里	公里	公里	公里
合格定檢紀錄	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
事故紀錄	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次
隨車配備	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他
備 註					

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

_____有限公司租賃遊覽車客運車輛一輛。

一、行程：如附件說明。

二、行駛路線：水里商工—> _____—> _____—>

水里商工。

三、休息地點：無。

四、其他：無。

國立水里高級商工職業學校

學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習實施計畫

104年4月20日主管會議訂定

107年1月30日主管會議修正

108年2月11日行政會議修正

一、依據

1. 教育部國民及學前教育署技職教育政策-推動實務增能發展計畫。
2. 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。
3. 國立水里商工校外實習參觀實施要點。

二、目的

提供學生對於職場之認識、延伸課程相關知識學習，並了解產業現今發展現況，以縮短學用落差，強化職場連結，提昇學生之就業準備力及勞動參與率。

三、實施內容：學生校外職場參觀由各職科提出適合其課綱所對應的各職場參訪計畫，俟國教署審核通過後實行。

四、實施對象：本校各職科高一高二學生

五、實施期程：當年9月1日起至隔年6月30日止(依學年度期程類推)。

六、實施方式：

(一) 校外職場參觀前由任課教師於相關課程中介紹體驗單位之組織架構、工作性質與工作內容，教導相關禮儀。參加學生應填寫家長同意書、辦理平安保險。領隊教師與隨隊教師之課務，依本校「校外實習參觀實施要點」辦理。

(二) 校外職場參觀後，每位學生均應填寫校外職場參觀學習單與回饋單，以了解學習狀況及內容安排的妥適性。(如後附件一和附件二)

八、經費來源：本計畫由教育部國民及學前教育署補助交通費、誤餐費(學生)、學生平安保險費、雜費、指導費或講座鐘點費及其他費用。

九、本計畫經主管會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

附件名稱：[校外職場參觀學習單](#)

國立水里高級商工職業學校 108 學年度辦理[校外職場參觀學習單](#)

學校名稱與科別	國立水里高級商工職業學校 科 忠	
參訪日期與時間	年 月 日 時 分至 時 分	
參	訪	相 關 內 容
廠商(單位)名稱		
廠商行業別		
該廠商或該行業未來發展趨勢		
徵才方式與用人條件		
廠商與其他產業之連結		
行業現況與目前所學之相關性與差異性		
參觀心得		

附件二

附件名稱：校外職場參觀回饋單

國立水里高級商工職業學校 108 學年度辦理校外職場參觀回饋單

一、基本資料

1. 性別：☐男 ☐女

2. 科別：_____

3. 畢業後進路：☐升學 ☐就業 ☐其他_____

二、回饋問題：

以下問題中答案有五個選擇，數字從 1 到 5，數字越大表示越同意。(1 表示非常不同意、2 表示不同意，3 表示無意見，4 表示同意，5 表示非常同意。)請於☐勾選您認為最適合的答案。

- | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 我對參觀單位有初步了解..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. 我對參觀單位相關之產業有初步了解..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. 我滿意交通車、午餐之安排 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. 我了解哪些產業是未來就業的目標..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. 我知道自己在面對未來職場還需要補強的是什麼..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. 我認同該單位之職場文化 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. 我滿意此次活動行程安排..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. 我知道參訪的職場其工作任務是什麼..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. 我知道參訪的職場可提供的服務是什麼..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10. 我認為國教署的補助減輕我不少參訪的經濟壓力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11. 我對本次參訪之其他建議如下： | | | | | |

國立水里商工參加技藝競賽各科選手培訓計畫實施要點

88年9月16日實習輔導會議通過

101年2月10日實習輔導會議修訂通過

一、目的

為提昇各科學生技能水準，及精益求精之學習精神，而輔導學生參加競賽爭取榮譽。

二、參賽種類

商業類科

工業類科

三、組織

由實習主任、實習組長、科主任及各科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

1. 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。

2. 實習組長

- (1)協助策畫、督導培訓事宜。
- (2)負責競賽選手報名及經費之報領，協助轉知競賽相關資訊。
- (3)協調訓練場所之安排。
- (4)執行上級各項交辦事宜。

3. 科主任

- (1)相關競賽職類訓練場所之安排。
- (2)蒐集歷屆競賽實錄及考古題。

(3)準備訓練用材料、工具及空白選手訓練日誌並於訓練結束後將訓練日誌彙整留存。

(4)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。

(5)執行上級各項交辦事宜。

4. 指導教師

(1)負責競賽選手之訓練及協助學生填寫選手訓練日誌。

(2)蒐集歷屆競賽實錄及考古題。

五、辦法

(一)選手甄選

1. 勞委會主辦全國技能競賽

從高二學生選取通過檢定或校內技藝競賽前三名學生中擇優選訓。

2. 教育部主辦中等學校技藝競賽

(1)商業類科

每年三月底，從高二學生選取通過檢定或校內技藝競賽前三名學生，於四月初開始集訓，並視集訓成績優劣，於五月初（即在競賽報名之前），選出正副選手各一名（按教育部頒佈競賽辦法規定）參加教育部所主辦之商科學生技藝競賽。

(2)工業類科

每年三月底，從高二學生選取通過檢定暨校內技藝競賽前三名學生，於四月初開始集訓，並視集訓成績優劣，於五月初（即在競賽報名之前），選出正選手一名（按教育部頒佈競賽辦法規定）參加教育部所主辦之工科學生技藝競賽。

(二)訓練時間

早自修：7:20-8:10。

寒暑假：8:00-17:00。

假 日：8:00-17:00。

晚 上：18:00-22:00。

開賽前四週集訓課程安排：由各科提出選手訓練課程計畫加會任課教師，簽請核示後，由各科統一協助選手訓練場地及請公假事宜，並於各科相關處所或工場進行集訓。

(三)訓練地點

原上課教室、工場，或視實際需要機動調整訓練地點。

(四)訓練方法

由指導老師依競賽內容及選手特質訂定訓練課程表，並按表給予訓練。

(五)訓練教材

教 科 書：當年競賽公告之教科書範圍或校內使用教材。

補充教材：課外相關參考書。

考 古 題：蒐集歷屆競賽試題。

其 他：蒐集優良試題建立題庫。

(六)指導教師加班申請

指導教師若非上班、上課時間集訓，則指導老師給予加班申請。

六、獎勵

1. 指導老師

(1)受訓機會優先分派。

(2)優先推薦代表學校參加各種技職績優人員表揚活動。

(3)參加競賽選手績優者，指導老師獎勵如下

A. 競賽榮獲名列前三名者小功兩次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。

B. 競賽榮獲金手獎者小功乙次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。

C. 競賽榮獲優勝者，嘉獎兩次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選

手暨指導老師實施要點給予獎勵。

- D. 參加全國技能競賽分區賽進入全國決賽者嘉獎兩次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。

2. 參賽選手

- (1) 參加集訓之學生，實習成績總分加五分。
- (2) 參加競賽之選手，頒參加獎（獎品乙份），並公開頒獎。
- (3) 參加競賽名列前三名者，記大功兩次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。
- (4) 參加競賽名列金手獎者大功乙次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。
- (5) 參加全國技能競賽分區賽進入全國決賽者小功兩次，參加競賽名列優勝名次前 1/2 者小功兩次，優勝名次後 1/2 者小功乙次，獎金則依家長委員會獎勵校外競賽選手暨指導老師實施要點給予獎勵。

3. 行政人員

(1) 科主任

競賽榮獲名列前三名小功乙次，榮獲金手獎嘉獎兩次，榮獲優勝或進入全國技能競賽決賽嘉獎乙次（當次參賽該科所有參賽職類獲獎成績擇優採計）。

(2) 實習組長

競賽榮獲名列前三名及金手獎嘉獎兩次，榮獲優勝或進入全國技能競賽決賽嘉獎乙次（當次參賽所有參賽職類獲獎成績擇優採計）。

(3) 實習主任

競賽榮獲名列前三名及金手獎嘉獎兩次，榮獲優勝或進入全國技能競賽決賽嘉獎乙次（當次參賽所有參賽職類獲獎成績擇優採計）。

七、本要點經實習輔導會議通過後，陳請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立水里商工學生家長委員會獎勵參加校外競賽選手暨指導老師實施要點

100.09.26 主管會報修訂

100 學年度學生家長會代表大會通過

- 一、目的：鼓勵培訓選手積極代表學校參加校外競賽，爭取佳績，提昇校譽。
- 二、主辦單位：學生家長委員會。
- 三、協辦單位：教務處、學務處、實習處、進修學校。
- 四、獎勵標準：獎勵參加校外競賽額度標準(附表一)；獎勵參加技藝競賽及創意發明競賽額度表(附表二)，擇優獎勵條件採計。
- 五、獎勵程序：由業務承辦處室檢具申報書(如附表三)、競賽手冊、成績證明或獎狀影本，送由家長委員會幹事轉呈校長、會長核定，擇期頒獎。
- 六、經費來源：執行本要點所需經費，由家長會相關經費支應。
- 七、本要點經校長、家長委員會核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立水里商工學生家長委員會獎勵參加校外競賽額度標準表

比賽區分	代表學校參加政府舉辦全國、全省、台灣區級各項比賽〈同級組實際參賽未達八人〈隊〉時，則只頒前三名〉。			代表學校參加政府或教育部委託辦理全國性各項比賽〈同級組實際參賽未達八人〈隊〉時，則只頒前三名〉。			代表學校參加政府舉辦縣級各項比賽或省級初賽或大專院校辦理各項比賽〈同級組實際參賽未達八人〈隊〉時，則只頒前三名〉。			代表學校參加民間社團舉辦各項比賽〈同級組實際參賽須達六人〈隊〉〉。		
獎勵對象	學生		指導老師	學生		指導老師	學生		指導老師	學生		指導老師
	個人	團體		個人	團體		個人	團體		個人	團體	
第一名	5,000 元	6,000 元	提供與學生相同額度之獎金	2,000 元	3,000 元	1,000 元或等值紀念品	1,000 元	2,000 元	1,000 元或等值紀念品	600 元	1,000 元	800 元或等值紀念品
第二名	3,000 元	5,000 元		1,200 元	2,000 元		600 元	1,000 元		400 元	800 元	
第三名	2,000 元	3,000 元		800 元	1,000 元		400 元	600 元		200 元	600 元	
第四名	1,000 元	2,000 元		600 元	800 元		200 元	500 元				
第五名	1,000 元	2,000 元		400 元	800 元		200 元	500 元				
第六名	1,000 元	2,000 元		400 元	800 元		200 元	500 元				

附表二

國立水里商工學生家長委員會獎勵參加技藝競賽、創意發明競賽額度標準表

代表學校參加國際技藝 競賽、國際發明展		代表學校參加中等學校工商 業類科技藝競賽、 全國(台灣)發明展		代表學校參加全國技藝競賽				輔導學生通 過乙級檢定	
				初賽		決賽			
獎勵對象	獲獎同學及 指導老師	獎勵對象	獲獎同學及 指導老師	獎勵對象	獲獎同學及 指導老師	獎勵對象	獲獎同學及 指導老師	獎勵對象	
								學生	指導 老師
第一名	10,000 元	金手獎第一名	5,000 元	第一名	2,000 元	第一名	10,000 元	獎狀 乙幀	每輔導 一名學 生通過 乙級檢 定給予 獎勵金 300 元
第二名	8,000 元	金手獎第二名	4,000 元	第二名	1,500 元	第二名	6,000 元		
第三名	6,000 元	金手獎第三名	3,000 元	第三名	1,000 元	第三名	5,000 元		
第四名	5,000 元	金手獎	2,000 元	第四名	800 元	第四名	3,000 元		
第五名	5,000 元	優勝	1,000 元	第五名	800 元	第五名	3,000 元		
				第六名	800 元	第六名	3,000 元		

附表三

國立水里商工學生家長委員會獎勵校外競賽申報書

參賽名稱：_____

比賽時間：_____ 主辦單位：_____

班級	選手姓名	指導老師	得獎項目、名次	獎勵額度	備註
申報單位	承報人： 主 管：	核定單位	幹 事： 校 長： 執行秘書： 家長會長：		

國立水里高級商工職業學校教師擔任技能檢定術科監評委員實施要點

102.09.06 實習輔導暨環境與實習場所安全衛生會議修訂

103.09.12 實習輔導暨環境與實習場所安全衛生會議修正

- 一、為使本校教學正常化，並維護學生受教權益，特訂定本要點。
- 二、擔任術科監評委員擬予公假申請者，監評職種必須與本校任教科別相關，並應先簽請核准後始可前往，且須自行安排職務代理人及課程代理人。
- 三、本校教師遇有下列情形之一者，不得擔任術科監評委員：
 - (一) 開學典禮。
 - (二) 校務會議。
 - (三) 實習輔導會議、教務會議、學務會議、輔導工作會議。
 - (四) 行政會議(行政人員及兼任行政工作之教師須參與)。
 - (五) 校慶及運動會。
 - (六) 學習成果展(各科科主任及指導教師須參與)。
 - (七) 畢業典禮。
 - (八) 家長座談會(導師須參與)。
 - (九) 分組教學及協同教學之各科實習課程。
 - (九) 其他屬於全校性之集會或與個人相關之會議及活動，須留校處理者。
- 四、本校教師於上課期間擔任術科監評委員，以不調代課為原則（若因特殊原因須調代課以每日不超過3節課為限），且每學期不超過4次，寒暑假及假期間不受此限。
- 五、本校承辦及指導各職類技能檢定之人員，於承辦技檢期間不得擔任其他單位術科監評委員。
- 六、本要點經實習輔導暨環境與實習場所安全衛生會議通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校辦理教師進行產業研習或研究實施計畫

105 年 6 月 30 日校務會議通過

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：自公布日起開始實施。

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，如表二。
- 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、實習主任、教務主任、實習組長、教學組長、各科主任、人事主任、主計主任、教師代表 1 人、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本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本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本校職業類科專任教師赴公民營機構研習經費補助。

拾壹、本實施計畫經本校校務會議通過後，報請校長核定後實施。

表一

國立水里高級商工職業學校教師至產業研習或研究申請書

教師姓名	
任教科別	
本校服務年資	
合作機構、產業	名稱： 地址： 聯絡單位： 聯絡人： 電話(公)： 手機：
研習或研究地點	
研習或研究主題	
研習或研究內容	
預期效益	
期程	年 月 日 至 年 月 日，共計 月 星期 日。

申請人：

科主任:

實習主任：

教務主任：

人事主任：

主計主任:

校長：

國立水里高級商工學校教師至合作機構或產業合作同意契約書

立同意書人：申請人_____、_____學校（以下簡稱甲方）
及_____公司（以下簡稱乙方）

爰甲、乙雙方承諾共同合作辦理_____研習（以下簡稱本研習），並同意於審查通過後，依相關契約規定盡雙方的權利義務，辦理後續相關研習作業，雙方同意之合作條款如下：

- 一、甲方負責研習/計畫內容。
- 二、乙方同意提供研習/場所、設備等。
- 三、申請教師需遵守乙方之出差明定研習期間之出勤相關規範及智慧財產歸屬。
- 四、申請教師需依本校教師進行產業研習或研究實施計畫規範辦理。
- 五、研習期間，合作機構或產業若需要派遣研習教師國外出差需經服務學校同意後始可出國。
未超過 2 週之旅遊活動不在此限。
- 六、研習或研究期間，學校每月至少 1 次實地訪查並做成紀錄備查，訪查結果如有教師未在研習地點或研習內容與申請不符，應請研習教師提出書面資料說明報本校教師進行產業研習或研究推動委員會備查。
- 七、教師應於研習或研究期滿或申請中止時立即返校服務，並於返校三個月內，提交研習報告予本校教師進行產業研習或研究推動委員會備查。。

申請教師(簽名及蓋章)：

學校名稱：

代表人：

地址：

機構名稱：

統一編號：

代表人：

地址：

學校關防

機構大章

機構小章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

表二

高級中等學校專業科目或技術科目教師業界實務工作 經驗認定基準表草案

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
1 機械群	A 職業類科	C 大類-製造業 22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。 24 中類-基本金屬製造業 從事金屬及合金之冶鍊以生產錠、胚或其他冶鑄基本產品，或再經軋延、擠型、伸線等加工，以製造板、條、棒、管、線等之行業。 25 中類-金屬製品製造業 從事金屬手工具、金屬模具、金屬結構及建築組件、金屬容器、金屬加工處理及其他金屬製品製造之行業。 26 中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。 27 中類-電腦、電子產品及光學製品製造業 從事電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、資料儲存媒體、量測設備、導航設備、控制設備、鐘錶、輻射設備、電子醫學設備、光學儀器及設備等製造之行業。 28 中類-電力設備製造業 從事發電、輸電及使用電能之電力設備、器具、家用電器及其零組件製造之行業。 29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 30 中類-汽車及其零件製造業 從事汽車及其專用零配件製造之行業。 31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外） 32 中類-家具製造業 從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。 33 中類-其他製造業
	1. 模具科 2. 鑄造科	
	3. 板金科 4. 機械木模科	
	5. 配管科 6. 機械科	
	7. 機電科 8. 製圖科	
	9. 生物產業機電科	
	10. 電腦機械製圖科	
	B 實用技能學程	
	1. 機械板金科 2. 模具技術科	
	3. 機械加工科 4. 機械修護科	
	5. 鑄造技術科 6. 電腦繪圖科	
	C 綜合高中學程	
	1. 農業機械技術 2. 機械	
	3. 機械工程 4. 機械技術	
	5. 製圖 6. 機械製圖	
	7. 電腦製圖 8. 電腦繪圖	
	9. 製圖技術	
	10. 電腦輔助機械	
	11. 鑄造技術	
	12. 機械木模	

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		從事 08 至 32 中類以外製品製造之業。本中製品之投入材及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 34 中類-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。
2 動力機械群	A 職業類科 1. 重機科 2. 農業機械科 3. 汽車科 4. 飛機修護科 5. 動力機械科 6. 軌道車輛科 B 實用技能學程 1. 汽車修護科 2. 機車修護科 3. 塗裝技術科 4. 汽車電機科 C 綜合高中學程 1. 動力機械 2. 動力機械技術 3. 汽車修護 4. 汽車技術 5. 汽機車技術 6. 工程機械 7. 工程機械技術 8. 飛機修護 9. 航空技術	C 大類-製造業 29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 30 中類-汽車及其零件製造業 從事汽車及其專用零配件製造之行業。 31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外）及其專用零配件製造之行業。 34 中類-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。 S 大類-其他服務業 95 中類-個人及家庭用品維修業 從事汽車、電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、家用電器以及其他個人及家庭用品維護及修理之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
3 電機與電子群	A 職業類科 1. 資訊科 2. 電子科 3. 控制科 4. 電機科 5. 冷凍空調科 6. 航空電子科 7. 電子通信科 8. 電機空調科 B 實用技能學程 1. 水電技術科 2. 家電技術科 3. 視聽電子修護科 4. 電機修護科 5. 微電腦修護科 6. 冷凍空調技術科 C 綜合高中學程 1. 電機電子 2. 電機電子技術 3. 電腦通訊 4. 航空電子技術 5. 電機技術 6. 機電技術 7. 控制 8. 機電整合 9. 冷凍空調 10. 電器冷凍 11. 電子技術 12. 資訊技術 13. 資訊電子 14. 電腦應用 15. 資訊科技	C 大類-製造業 26中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。 27中類-電腦、電子產品及光學製品製造業 從事電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、資料儲存媒體、量測設備、導航設備、控制設備、鐘錶、輻射設備、電子醫學設備、光學儀器及設備等製造之行業。 28 中類-電力設備製造業 從事發電、輸電及使用電能之電力設備、器具、家用電器及其零組件製造之行業。 29中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 33 中類-其他製造業 從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 34-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。 D 大類-電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 35 中類-電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 F 大類-營造業 43中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。 G 大類-批發及零售業 45-46-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 47-48-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。 J 大類-資訊及通訊傳播業 58 中類-出版業 從事新聞、雜誌（期刊）、書籍及其他出版品、軟體等具有著作權商品發行之行業。 59中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。 60中類-傳播及節目播送業 從事廣播及電視節目傳播之行業。 61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供（IASP）亦歸入本類。 62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。 63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。 M 大類—專業、科學及技術服務業 71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業 從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		72 中類-研究發展服務業 從事自然及工程科學為基礎之研究、試驗，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。 74-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。 76-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業。 N 大類-支援服務業 77 中類-租賃業 從事機械、運輸工具設備、個人及家庭用品等有形資產及非金融性無形資產之營業性租賃，而收取租金、衍生利益金或權利金之行業。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 92 中類-博弈業 從事彩券銷售、經營博弈場、投幣式博弈機具、博弈網站及其他博弈服務之行業。 93 中類-運動、娛樂及休閒服務業 從事提供運動、娛樂及休閒服務之行業。 S 大類-其他服務業 95 中類-個人及家庭用品維修業 從事汽車、電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、家用電器以及其他個人及家庭用品維護及修理之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
4 化工群	A 職業類科 1. 紡織科 2. 染整科 3. 化工科 4. 環境檢驗科 B 實用技能學程 1. 化工技術科 2. 染整技術科 C 綜合高中學程 1. 化工 2. 化工技術 3. 衛生化工 4. 環境檢驗技術	C 大類-製造業 11 中類-紡織業 從事紡織之行業，如紡織纖維之前紡加工及紡紗、織布、紡織品及成衣之染整、紡織品如毛毯、床單、桌巾、毛巾、地毯、繩索等製造。 12 中類-成衣及服飾品製造業 從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。 不包括： • 皮革、毛皮製造成衣及服飾品歸入 130 小類「皮革、毛皮及其製品製造業」之適當細類。 • 以壓合方式製造橡膠或塑膠成衣及服飾品分別歸入 2109 細類「其他橡膠製品製造業」或 2209 細類「其他塑膠製品製造業」。 • 防火衣製造歸入 3399 細類「其他未分類製造業」。 • 衣服修改歸入 9599 細類「未分類其他個人及家庭用品維修業」。 13 中類-皮革、毛皮及其製品製造業 從事皮革及毛皮整製、鞋類、行李箱、手提袋及其他皮革、毛皮製品製造之行業。仿皮革或皮革替代品等製品之製造亦歸入本類。 15 中類-紙漿、紙及紙製品製造業 從事紙漿、紙張、紙板及其製品製造之行業。 17 中類-石油及煤製品製造業 從事以礦產原油、頁岩、瀝青砂等，分餾提煉有機溶劑及瀝青等行業。由煤、天然氣及生質性物質等產製類似分餾物之行業亦歸入本類。 不包括： • 以所購瀝青、石油焦為原料，從事土木、建築材料及其他製品製造歸入 2399 細類「未分類其他非金屬礦物製品製造業」。 18 中類-化學材料製造業 從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。 19 中類-化學製品製造業 從事農藥、環境用藥、塗料、染料、顏料、清潔用品、化粧品及其他化學製品製造之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		20 中類-藥品及醫用化學製品製造業 從事人或動物用藥品及醫用化學製品製造之行業，如藥品原料、西藥、生物藥品、中藥、體外檢驗試劑製造。 不包括： • 牙齒填充物及黏固粉製造歸入 3329 細類「其他醫療器材及用品製造業」。 • 生物科技研究歸入 7210 細類「自然及工程科學研究發展服務業」。 21 中類-橡膠製品製造業 從事橡膠製品製造之行業。 22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。 23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。 26 中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。 不包括： • 智慧卡印刷歸入 1611 細類「印刷業」。 • 顯示器製造歸入 2712 細類「顯示器及終端機製造業」。 • 數據機製造歸入 2729 細類「其他通訊傳播設備製造業」。 • X 射線管及類似輻射裝置之製造歸入 2760 細類「輻射及電子醫學設備製造業」。 • 照明設備用安定器及電力用繼電器之製造歸入 2810 細類「發電、輸電、配電機械製造業」。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
5 土木與建築群	A 職業類科 1. 土木科 2. 空間測繪科 3. 建築科 4. 消防工程科 B 實用技能學程 1. 營造技術科 2. 電腦繪圖科* C 綜合高中學程 1. 土木建築技術 2. 土木測量 3. 建築技術 4. 建築製圖 5. 營建技術	F 大類-營造業 從事建築及土木工程之興建、改建、修繕等及其專門營造之行業。 41 中類- 建築工程業 從事住宅及非住宅建物之興建、改建、修繕等行業。焚化廠、廢棄物處理廠、工業廠房、預鑄房屋、室內運動場館、機械式停車塔及靈骨塔之營造亦歸入本類。 42 中類-土木工程業 從事道路、橋樑、公用事業設施、港埠等土木工程之興建、改建、修繕等行業。預鑄結構體營造亦歸入本類。 43 中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
6 商業與管理群	A 職業類科	G 大類-批發及零售業 從事有形商品之批發、零售、經紀及代理之行業。銷售商品所附帶不改變商品本質之簡單處理，如包裝、清洗、分級、運送、安裝、修理等亦歸入本類。 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 47-48 中類-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。
	1. 商業經營科 2. 國際貿易科	H 大類-運輸及倉儲業 從事以各種運輸工具提供定期或不定期之客貨運輸及其運輸輔助、倉庫經營、郵政及快遞等行業。 49 中類-陸上運輸業 50 中類-水上運輸業 51 中類-航空運輸業 52 中類-運輸輔助業 53 中類-倉儲業 54 中類-郵政及快遞業
	3. 會計事務科 4. 資料處理科	I 大類-住宿及餐飲業 從事短期或臨時性住宿服務及餐飲服務之行業。 55 中類-住宿服務業 從事短期或臨時性住宿服務之行業，有些場所僅提供住宿服務，有些場所則提供結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務。
	5. 文書事務科 6. 不動產事務科	J 大類-資訊及通訊傳播業 61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供（IASP）亦歸入本類。 62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。
	7. 電子商務科 8. 流通管理科	63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。
	9. 農產行銷科 10. 水產經營科	K 大類-金融及保險業 從事金融中介、保險、證券期貨及金融輔助活動之
	11. 航運管理科	
	B 實用技能學程	
	1. 文書處理科 2. 商業事務科	
	3. 銷售事務科 4. 商用資訊科	
	5. 會計實務科 6. 廣告技術科*	
	7. 多媒體技術科	
	C 綜合高中學程	
	1. 商業 2. 商業服務	
	3. 商業經營 4. 流通服務	
	5. 流通管理 6. 商業事務	
	7. 商經實務 8. 物流服務	
	9. 會計事務 10. 國際貿易	
	11. 電子商務 12. 資訊應用	
	13. 資料處理	
	14. 資訊處理 15. 商業應用	
	16. 文書事務 17. 電腦平面動畫	

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		行業。持有資產之活動，如金融控股公司，以及信託、基金及其他金融工具之活動亦歸入本類。 64 中類-金融中介業 從事資金獲得及再分配活動之行業。 65 中類-保險業 從事人身保險、財產保險、再保險、退休基金及其他有關保險服務之行業。 66 中類-證券期貨及其他金融業 從事有價證券之經理、發行、交易、投資等證券期貨相關業務及金融輔助活動之行業。 L 大類-不動產業 從事不動產開發、經營及管理等行业。 67 中類-不動產開發業 從事不動產開發、住宅、大樓及其他建設投資興建、租售業務等行业。 68 中類-不動產經營及相關服務業 從事不動產經營及管理等行业。 M 大類-專業、科學及技術服務業 69 中類-法律及會計服務業 從事提供法律及會計服務之行業。 70 中類-企業總管理機構及管理顧問業 對企業或公司之其他單位從事管理及監督，以及提供企業或其他組織有關管理問題諮詢之行業。 72 中類-研究發展服務業 從事自然、工程、社會及人文科學為基礎之研究、試驗、分析及規劃，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。 73 中類-廣告業及市場研究業 從事廣告服務、市場研究及民意調查等行业。 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
7 外語群	A 職業類科 1. 應用外語科(英文組) 2. 應用外語科(日文組) C 綜合高中學程 1. 應用英語 2. 應用日語 3. 應用德語 4. 應用法語	C 大類-製造業 G 大類-批發及零售業 K 大類-金融及保險業 M 大類-專業、科學及技術服務業 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 7602 細類-翻譯服務業 N 大類-支援服務業 I 大類-住宿及餐飲業 J 大類-資訊及通訊傳播業 S 大類-其他服務業 上述職類只要與語文相關工作經驗均可
8 設計群	A 職業類科 1. 家具木工科 2. 美工科 3. 陶瓷工程科 4. 室內空間設計科 5. 圖文傳播科 6. 金屬工藝科 7. 家具設計科 8. 廣告設計科 9. 多媒體設計科 10. 室內設計科 11. 多媒體應用科 12. 美術工藝科 B 實用技能學程 1. 金銀珠寶加工科 2. 金屬工藝科 3. 廣告技術科* 4. 服裝製作科 5. 流行飾品製作科 6. 裝潢技術科 7. 竹木工藝科 C 綜合高中學程 1. 室內設計 2. 室內裝潢 3. 空間設計	C 大類-製造業 12 中類-成衣及服飾品製造業 從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。 14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。 16 中類-印刷及資料儲存媒體複製業 從事製版、印刷、裝訂、其他印刷輔助及資料儲存媒體複製之行業。 22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。 23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。 24 中類-基本金屬製造業 從事金屬及合金之冶煉以生產錠、胚或其他冶鑄基本產品，或再經軋延、擠型、伸線等加工，以製造板、條、棒、管、線等之行業。 32 中類-家具製造業 從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。 33 中類-其他製造業

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
	4. 室內空間設計 5. 美工 6. 美術設計 7. 設計科技 8. 視覺傳達設計 9. 美工技術 10. 廣告設計 11. 商業設計 12. 家具技術 13. 美工電腦設計 14. 造型設計 15. 流行造型設計 16. 圖文傳播 17. 工藝設計 18. 多媒體設計 19. 多媒體製作	從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 J 大類-資訊及通訊傳播業 58 中類-出版業 從事新聞、雜誌(期刊)、書籍及其他出版品、軟體等具有著作權商品發行之行業。 59 中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。 60 中類-傳播及節目播送業 從事廣播及電視節目傳播之行業。 61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供(IASP)亦歸入本類。 62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。 63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。 M 大類-專業、科學及技術服務業 73 中類-廣告業及市場研究業 從事廣告服務、市場研究及民意調查等行業。 74 中類-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業 P 大類-教育服務業 8572 細類-藝術教育服務業 從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		工藝等藝術教育服務之行業。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業。
9 農業群	A 職業類科 1. 農場經營科 2. 野生動物保育科 3. 畜產保健科 4. 森林科 5. 園藝科 6. 造園科 B 實用技能學程 1. 農業技術科 2. 園藝技術科 3. 造園技術科 4. 寵物經營科 5. 畜產加工科* 6. 休閒農業科 7. 茶葉技術科 C 綜合高中學程 1. 綜合農業 2. 畜產加工 3. 畜產技術 4. 農園技術 5. 園藝與休閒 6. 精緻農業 7. 造園技術 8. 園藝技術 9. 畜產保健	A 大類-農林漁牧 01 中類-農、牧業 從事農作物之栽培，家畜、家禽等之飼育、放牧，提供農事及畜牧服務等行業。 02 中類-林業 從事林木、竹林之育苗、移植、種植、保護、管理、採伐，林產物之初步處理及森林中野生動物之採捕等行業。 C 大類-製造業 08 中類-食品製造業 從事將農、林、漁、牧業產品處理成食品之行業，如肉類、魚類、水果及蔬菜之處理保藏、動植物油脂、乳品、磨粉製品及動物飼料等製造。 09 中類-飲料製造業 從事各種飲料製造之行業 10 中類-菸草製造業 從事以菸草或菸草代用品作為原料，製造可供吸用、嚼用、含用或聞用等菸草製品之行業，包括菸草之揀選、分級、燻蒸、除骨、複燻、加料、後熟、壓片、切絲、乾冷、加香、捲製等製造。 14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。 15 中類-紙漿、紙及紙製品製造業 從事紙漿、紙張、紙板及其製品製造之行業。 18 中類-化學材料製造業 從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。 19 中類-化學製品製造業 從事農藥、環境用藥、塗料、染料、顏料、清潔用品、化粧品及其他化學製品製造之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		20 中類-藥品及醫用化學製品製造業 從事人或動物用藥品及醫用化學製品製造之行業，如藥品原料、西藥、生物藥品、中藥、體外檢驗試劑製造。 29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 32 中類-家具製造業 從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。 F 大類-營造業 43 中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。 G 大類-批發及零售業 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 47-48 中類-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。 H 大類-運輸及倉儲業 53 中類-倉儲業 從事提供倉儲設備及低溫裝置，經營普通倉儲及冷凍冷藏倉儲之行業。以倉儲服務為主並結合簡單處理如揀取、分類、分裝、包裝等亦歸入本類。 K 大類-金融及保險業 64 中類-金融中介業 從事資金獲得及再分配活動之行業。 M 大類-專業、科學及技術服務業 71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。 72 中類-研究發展服務業 從事自然、工程、社會及人文科學為基礎之研究、試驗、分析及規劃，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。 75 中類-獸醫服務業 從事動物醫療保健及動物醫事檢驗服務之行業。 N 大類-支援服務業 81 中類-建築物及綠化服務業 從事建築物及綠化服務之行業，如建築物複合支援、清潔、綠化等服務。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 91 中類-圖書館、檔案保存、博物館及類似機構 從事經營管理圖書館、檔案保存、動植物園、自然生態保護機構、博物館、歷史遺址及其他類似機構。 S 大類-其他服務業 94 中類-宗教、職業及類似組織 從事推展宗教、教育、學術、文化、環保、醫療、衛生、聯誼、國際交流及其他社會倡導活動（如人權、社區發展、反毒等相關議題）或基於共同利益（興趣）而結合之組織，以及各事業單位或從業人員按行業、職業類別結合之組織。 96 中類-未分類其他服務業 從事洗衣、美髮及美容美體、殯葬、家事服務及其他個人服務之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
10 食品群	A 職業類科	C 大類-製造業 08 中類-食品製造業 從事將農、林、漁、牧業產品處理成食品之行業，如肉類、魚類、水果及蔬菜之處理保藏、動植物油脂、乳品、磨粉製品及動物飼料等製造。 09 中類-飲料製造業 從事各種飲料製造之行業 G 大類-批發及零售業 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 47-48 中類-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。 I 大類-住宿及餐飲業 56 中類-餐飲業 從事調理餐食或飲料提供現場立即消費之餐飲服務之行業。餐飲外帶外送、餐飲承包等服務亦歸入本類。 M 大類-專業、科學及技術服務業 71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業 從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。
	1. 水產食品科 2. 食品加工科 3. 食品科 4. 烘焙科 B 實用技能學程 1. 烘焙食品科 2. 食品經營科 3. 水產食品加工科 4. 畜產加工科* C 綜合高中學程 1. 食品加工 2. 食品技術	

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
11 家政群	A 職業類科 1. 家政科 2. 服裝科 3. 幼兒保育科 4. 美容科 5. 時尚模特兒科 6. 流行服飾科 7. 時尚造型科 B 實用技能學程 1. 美髮技術科 2. 美顏技術科 C 綜合高中學程 1. 美容 2. 美容美髮 3. 美容技術 4. 服裝 5. 服裝設計 6. 服裝製作 7. 幼兒保育 8. 幼老福利 9. 時尚設計 10. 時尚造型	C 大類-製造業 從事以物理或化學方法，將材料或物質轉變成新產品，不論使用動力機械或人力，在工廠內或在家中作業，均歸入製造業。產品之大修、改型、改造作業、產業機械及設備維修及安裝、組件之組裝視同製造業。機械設備之專用零組件與其所屬之機械設備主體之製造歸入同一類別。非專用主件如原動機、活塞、電動機、電器配件、活閥、齒輪、軸承等之製造，則以主件本身歸入製造業之適當類別。 11 中類-紡織業 從事紡織之行業，如紡織纖維之前紡加工及紡紗、織布、紡織品及成衣之染整、紡織品如毛毯、床單、桌巾、毛巾、地毯、繩索等製造。 12 中類-成衣及服飾品製造業 從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。 18 中類-化學材料製造業 從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。 33 中類-其他製造類 從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中類製品投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 G 大類-批發及零售業 從事有形商品之批發、零售、經紀及代理之行業。銷售商品所附帶不改變商品本質之簡單處理，如包裝、清洗、分級、運送、安裝、修理等亦歸入本類。 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 M 大類-專業、科學及技術服務業 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 7603 細類-藝人及模特兒等經紀業 P 大類-教育服務業 8510 細類-學前教育事業 從事小學前兒童教育服務之行業。 8572 細類-藝術教育服務業 從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手工藝

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		等藝術教育服務之行業。 Q 大類-醫療保健及社會工作服務業 從事醫療保健及社會工作服務之行業。 88 中類-其他社會工作服務業 從事居住型照顧服務以外之社會工作服務。 8801 細類-兒童及少年之社會工作服務業 對兒童及少年從事居住型照顧服務以外之社會工作服務，如協助辦理收養、協助社會資源轉介及諮詢等服務。日間托兒服務亦歸入本類。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。 90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。 S 大類-其他服務業 96 中類-未分類其他服務業 從事洗衣、美髮及美容美體、殯葬、家事服務及其他個人服務之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
12 餐旅群	A 職業類科 1. 觀光事業科 2. 餐飲管理科 B 實用技能學程 1. 觀光事務科 2. 餐飲技術科 3. 旅遊事務科 4. 烹調技術科 5. 中餐廚師科 C 綜合高中學程 1. 餐飲管理 2. 餐飲服務 3. 餐飲技術 4. 觀光 5. 觀光餐飲 6. 觀光事業 7. 觀光事務 8. 觀光服務 9. 餐飲經營 10. 餐飲製作 11. 食品烘焙 12. 運動休閒 13. 運動與休閒 14. 運動與休閒管理 15. 休閒事務	I 大類-住宿及餐飲業 從事短期或臨時性住宿服務及餐飲服務之行業。 55 中類-住宿服務業 從事短期或臨時性住宿服務之行業，有些場所僅提供住宿服務，有些場所則提供結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務。 56 中類-餐飲業 從事調理餐食或飲料提供現場立即消費之餐飲服務之行業。餐飲外帶外送、餐飲承包等服務亦歸入本類。 N 大類-支援服務業 79 中類-旅行及相關代訂服務業 從事旅行及相關代訂服務之行業，如安排及販售旅遊行程（食宿、交通、參觀活動等）、提供旅遊諮詢及旅遊相關之代訂服務等。提供導遊及領隊服務亦歸入本類。 8202 細類-會議及展覽服務業 從事會議及展覽之籌辦或管理之行業。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。 93 中類-運動、娛樂及休閒服務業 從事提供運動、娛樂及休閒服務之行業。
13 水產群	A 職業類科 1. 漁業科 2. 水產養殖科 B 實用技能學程 1. 水產養殖技術科 2. 漁具製作科 3. 休閒漁業科 C 綜合高中學程 1. 水產養殖 2. 水產養殖技術	A 大類-農林漁牧 03 中類-漁業 從事水產生物採捕或養殖之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
14 海事群	A 職業類科 1. 航海科 2. 輪機科 B 實用技能學程 1. 船舶機電科 2. 海事資訊處理科 C 綜合高中學程 1. 漁業	A 大類-農林漁牧 03 中類-漁業 從事水產生物採捕或養殖之行業。 C 大類-製造業 29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外）及其專用零配件製造之行業。 D 大類 電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 35 中類-電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 H 大類-運輸及倉儲業 50 中類-水上運輸業 從事海洋、內河及湖泊等船舶客貨運輸之行業。觀光客船之經營亦歸入本類。
15 藝術群	A 職業類科 1. 戲劇科 2. 音樂科 3. 舞蹈科 4. 美術科 5. 影劇科 6. 西樂科 7. 國樂科 8. 電影電視科 9. 表演藝術科 10. 多媒體動畫科 11. 時尚工藝科 12. 劇場藝術科 13. 京劇科 14. 歌仔戲科 15. 民俗技藝科 16. 戲曲音樂科 17. 客家戲科 C 綜合高中學程 1. 影視戲劇 2. 電視廣播 3. 電影電視 4. 原住民藝能	C 大類-製造業 14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。 23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。 33 中類-其他製造業 從事08至32中類以外製品製造之行業。本中類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 J 大類-資訊及通訊傳播業 59 中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。 60 中類-傳播及節目播送業

任教領域		業界實務工作經驗(依據 行政院主計總處行業標準分類 第九次修正)
群別	科別	
		從事廣播及電視節目傳播之行業。 61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供（IASP）亦歸入本類。 62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。 63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。 M 大類專業、科學及技術服務業 74 中類-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 7603 細類-藝人及模特兒等經紀業 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。 85 中類-教育服務業 8572 細類-藝術教育服務業。 從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手工藝等藝術教育服務之行業。 90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業。
其 他	C 綜合高中學程 銀髮族活動管理	Q 大類-醫療保健及社會工作服務業 87 中類-居住型照顧服務業 結合健康照顧及社會工作，從事提供住所並附帶住宿者所需之護理、監管或其他形式照顧服務之行業。其服務過程中最重要的是提供住所，而健康照顧主要係指護理服務。 88 中類- 其他社會工作服務業 從事居住型照顧服務以外之社會工作服務。

國立水里高級商工職業學校電機科實習工場管理規則

89 年 9 月 1 日電機科科務會議訂定
100 年 12 月 13 日電機科科務會議修正
101 年 2 月 10 日實習輔導會議修正

- 一、學生於上課鈴響後，由班長集合整隊，以班為單位，迅速到達指定之實習工場。節與節間的下課，未經教師允許不得擅自離開工場；最後一節上課提前二十分鐘收工，實施環境打掃及工具、儀器保養。
- 二、非實習課之學生不得進入該工場。
- 三、工場內嚴禁追逐、嬉戲，且禁止攜帶任何飲料及食物入內。
- 四、上課時不得閱讀與授課內容無關之書籍，及使用 3C 產品，違規者依校規處置。
- 五、所有工具及儀器之使用，均須填寫工具使用單，由工具管理員送交任課老師核准後，始可使用。
- 六、未經教師允許，不得將工具、儀器借予他班學生、外人或攜出工場外。
- 七、學生使用之工具、儀器，應自行保管，如轉借他人使用而毀損，由原使用者負責賠償。
- 八、工具、儀器之使用、操作，須遵照教師指導，否則若造成損壞，學生應負賠償之責。
- 九、工具、儀器如有短缺，應立即查明清楚，否則學生不得離開工場。
- 十、所有材料、消耗品之取得，須由材料管理員準備妥當，再發給學生使用，不可浪費。
- 十一、材料或消耗品領用後自行保管，禁止重領、冒領之不當行為。
- 十二、學生如不慎將材料遺失者，自行負責，嚴禁盜領。
- 十三、禁止將材料、消耗品或廢料攜出工場外。
- 十四、實習課程實習股長須確實填寫實習工作日誌及工場使用狀況日常檢核表。
- 十五、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校資訊科實習工場管理規則

101 年 6 月 8 日資訊科科務會議訂定

101 年 8 月 29 日實習輔導會議修正

- 一、學生於上課鈴響後，由班長集合整隊，以班為單位，迅速到達指定之實習工場。節與節間的下課，未經教師允許不得擅自離開工場；最後一節上課提前二十分鐘收工，實施環境打掃及工具、儀器保養。
- 二、非實習課之學生不得進入該工場。
- 三、工場內嚴禁追逐、嬉戲，且禁止攜帶任何飲料及食物入內。
- 四、上課時不得閱讀及使用與授課內容無關之書籍與 3C 產品，違規者暫時保管該物。
- 五、所有工具及儀器之使用，均須填寫工具使用單，由工具管理員送交任課老師核准後，始可使用。
- 六、未經教師允許，不得將工具、儀器借予他班學生、外人或攜出工場外。
- 七、學生使用之工具、儀器，應自行保管，如轉借他人使用而毀損，由原使用者負責賠償。
- 八、工具、儀器之使用、操作，須遵照教師指導，若造成損壞，學生應負賠償之責。
- 九、工具、儀器如有短缺，應立即查明清楚。
- 十、所有材料、消耗品之取得，須由材料管理員準備妥當，再發給學生使用，不可浪費。
- 十一、材料或消耗品領用後自行保管，禁止重領、冒領及盜領之不當行為。
- 十二、禁止將材料、消耗品或廢料攜出工場外。
- 十三、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校餐飲管理科實習工場管理規則

100年9月2日經實習教教室管理會議通過

101年2月17日經實習教教室管理會議修訂

101年8月29日經實習輔導會議通過

壹、實習前注意事項

- 一、除特殊情況外，嚴禁攜帶刀具至校上課，若經發現一律沒收，並記小過一次。
- 二、進入實習教室時一律著指定實習制服，並戴好帽子。
- 三、請於課前剪短指甲、去指甲油、卸手錶、耳環、戒指、佛珠、幸運環等飾物。
- 四、實習前請先以肥皂徹底將手洗淨。
- 五、上課前需先熟讀實習材料，將材料份量記在小冊子或卡片上，以備實習之用；切忌不能將講義或食譜放在工作檯上以免汙染。
- 六、同學們需熟記本教室內各種器皿及電器之正確使用方法。
- 七、課前各組組長負責清點用具，如有破損或缺失，請迅速報告任課教師，並將缺損用具數目確實填在清點單上。
- 八、實習課請假憑學務處假條銷假，否則以曠課論。
- 九、各班實習股長，於每次上課前至餐飲科辦公室向科幹事借用鑰匙並登錄。

貳、實習中注意事項

- 一、實習課中不可做課外功課或趁機辦私人事務，更不可無故離開實習教室，若有離開之需要，須經老師同意始可離去。
- 二、非本實習課之學生及非相關人員，不得進入此教室，亦不得將本實習教室內任何器具帶出。
- 三、嚴禁吸菸，玩弄火把、刀子、器皿、機器等，並禁止在實習教室內追逐、嬉戲、鬥毆等，一經發現除立即終止實習外並依校規議處。
- 四、在實習教室不可拿刀具對著別人，離開工作檯前務必將刀具暫放於工作檯上，嚴禁同學拿著刀具任意走動。
- 五、刀具或器材掉落時不可以手或腳去接。
- 六、刀具使用完畢不可任意放置，應立即洗淨歸位，尤其嚴禁放置於鍋內，鋼盆內、水槽內。
- 七、點火時，須使用點火槍，先點著母火，再開外圍子火，不可直接點外圍子火，以免造成危險。
- 八、若有瓦斯外洩或緊急事件應立即通知老師處理。
- 九、嚴禁攜帶外食進入實習教室中飲食，除嚐味道外，實習未結束前不可邊做邊吃。
- 十、嚴禁以實習教室當集合場所。
- 十一、嚴禁同學私自帶材料進實習教室烹調，無任何任課老師在場監督下，若發生任何意外，請自行負責。

- 十二、實習時必須分工合作，發揮團隊精神，並詳記實習過程及結果。
- 十三、成品做好後，需先經過老師講評，討論後方可依用餐禮儀進食，或打包帶回家，嚴禁於實習中邊做邊嚐的壞習慣。
- 十四、隨時清理工作檯面與器具，並隨手將櫥櫃門及抽屜關好。
- 十五、隨手將不用的電源，瓦斯開關關閉。
- 十六、品嚐成品時，請使用個人自備的“品嚐餐具”，以避免肝炎的傳染。

參、實習後注意事項

- 一、須確實做好整潔工作，詳如『實習工廠整潔工作要點』。
- 二、清理完畢，請組長依器材檢查表清點器具，若有遺失或非自然損壞，由各組負責賠償。
- 三、清點無誤，請任課教師檢查完畢，合格後始可離去。
- 四、實習股長關閉瓦斯（含總開關）、電源及檢查門窗並歸還鑰匙，方可離去。

肆、值日組負責事項

- 一、請於當天課前 20 分鐘到實習教室分配各組材料。
- 二、整理公用檯面及推車；並將調味料送回各班乾料貯藏櫃中。
- 三、最後清掃工作
 - （一）擦黑板。
 - （二）掃地、刷地板、拖地板。
 - （三）檢查窗戶、瓦斯及電器用品是否確實關好。

伍、罰則

實習後，清潔工作打掃不確實之班級，經義工開單後，供任課教師記點扣實習成績，並請使用班級當日輪值同學隨同義工立即清掃復原；若未改善則嚴禁上實習課。

陸、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校資料處理科實習工場管理規則

88年9月16日實習輔導會議通過

101年2月8日資料處理科科務會議修正

101年8月29日實習輔導會議修正

壹、一般注意事項

- 一、每班遴選二位電腦實習股長，於每次上課前5分鐘至實習處報到，會同任課教師檢查電腦教室設備並將問題登錄在日誌及小白板上，以釐清各班級使用管理之責任。
- 二、嚴禁攜帶食物、飲料及遊戲軟體進入電腦教室。
- 三、電腦教室內皆有空調，若有需要，可依教師指示打開窗戶。
- 四、請同學在帶隊至電腦教室、進教室、上課中、下課等整個過程保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧，尤其嚴禁有對老師言語、行動上之不禮貌行為，違者依校規嚴懲。
- 五、若有惡意破壞之情事，除負賠償之責任外並依校規嚴懲。
- 六、除了上課、練習時間外，未經允許進入電腦教室者，依校規處以大過以上處分。

貳、上課前

- 一、上課班級於上課前5分鐘在教室前整隊，於鐘響前安靜帶隊至電腦教室前集合。
- 二、電腦實習股長檢查設備完畢，同學在教室外脫鞋，將鞋子小心、整齊地放在鞋櫃中。
- 三、依座號對號入座，先檢查設備，若有問題，請於上課十分鐘內向老師反應並登錄在實習日誌及小白板上，若未反應，則必須為設備的問題負責。
- 四、沒有使用的電腦，由班級共同負責檢查、維護，若受破壞，由班費支付維修費用。

參、上課中

- 一、實習課中不可做課外功課或趁機辦私人事務、未經老師允許，不可走動，甚至離開教室。
- 二、未經老師允許，禁止同學玩電腦遊戲軟體。
- 三、未經老師允許，禁止同學使用印表機，若有印表，請將紙張分類整齊置於紙箱中。
- 四、不了解的機具切勿亂動，以免造成損壞。
- 五、下課前5分鐘，開始依正常步驟關機，將鍵盤、滑鼠等設備歸回原位並排列整齊，打掃乾淨後，小心地取出鞋子，將鞋櫃清理乾淨，到教室外穿上鞋子安靜集合，電腦實習股長開始檢查教室。

肆、下課後

- 一、下課鐘響始可安靜離開。
- 二、電腦實習股長負責關閉各項電源並檢查門窗，請任課老師檢查後始可離去。

伍、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校觀光事業科實習教室管理規則

90 年 9 月觀光事業科科務會議通過

100 年 12 月 22 日觀光事業科科務會議修正通過

101 年 2 月 10 日實習輔導會議修正通過

壹、 一般注意事項：

- 一、 每班遴選二位實習股長，於每次上課前 5 分鐘至實習處報到，向科技士借用鑰匙並登錄，以釐清各班級使用管理之責任。
- 二、 進入實習教室一律穿著規定之實習制服。
- 三、 嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 四、 請同學帶隊至實習教室之過程、上課中、下課皆保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 五、 實習教室內皆有空調，若非必要，請勿打開窗戶。
- 六、 請愛護實習教室設備，若蓄意破壞，除負賠償之責任外並依校規嚴懲。

貳、 上課前

- 一、 上課班級請於鐘響前安靜帶隊至實習教室前集合，由實習股長檢查服儀並登錄不合規定同學。
- 二、 實習股長應先領取實習日誌、設備器具清點單、麥克風、計時器等。各組組長須先檢查設備及備品，並由實習股長先將空調打開。
- 三、 該教室若須脫鞋，請同學在教室外脫鞋，擺放整齊於指定位置。

參、 上課中

- 一、 實習課中未經老師允許，不可離開實習教室。
- 二、 遵循實習教室內各項設備及備品之使用規則。
- 三、 非本實習課之學生不得進入此實習教室。
- 四、 下課前 10 分鐘，各組依規定將備品摺疊整齊，清理乾淨後並放回指定位置，組長確實清點數量，並於清點單上簽名確認，送交科技士。
- 五、 由值日組負責打掃清潔工作，其餘同學到教室外安靜集合，待下課鐘響始可安靜離開。

肆、 下課後

- 一、 實習股長開始檢查教室，確認各項器材復歸，關閉各項電源及檢查門

窗，請任課老師檢查後始可離去。

伍、 本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校應用日語科語言教室管理規則

中華民國 105 年 12 月 29 日訂定

壹、一般注意事項

- 一、每班遴選一位實習股長，於每次上課前，會同任課教師檢查語言教室設備，並將問題登錄在日誌及小白板上，以釐清各班級使用管理之責任。
- 二、嚴禁攜帶食物、飲料及遊戲軟體進入語言教室。
- 三、語言教室內設有空調，若有需要，可依教師指示打開窗戶。
- 四、帶隊至語言教室、上課中、下課等過程應保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 五、若有惡意破壞之情事，除負賠償之責任外，並依校規嚴懲。
- 六、除上課及練習時間外，未經允許進入語言教室者，依校規懲處。

貳、上課前

- 一、上課班級於上課鐘響前，安靜帶隊至語言教室前集合。
- 二、實習股長檢查設備完畢，同學在教室外脫鞋，並整齊置於鞋櫃內。
- 三、依座號對號入座，先檢查設備，若有問題，請於上課十分鐘內向老師反映，並登錄在實習日誌及小白板上。若未反映，則必須為設備問題負責。
- 四、未使用之電腦及設備，由班級共同負責檢查、維護，不可任意破壞。

參、上課中

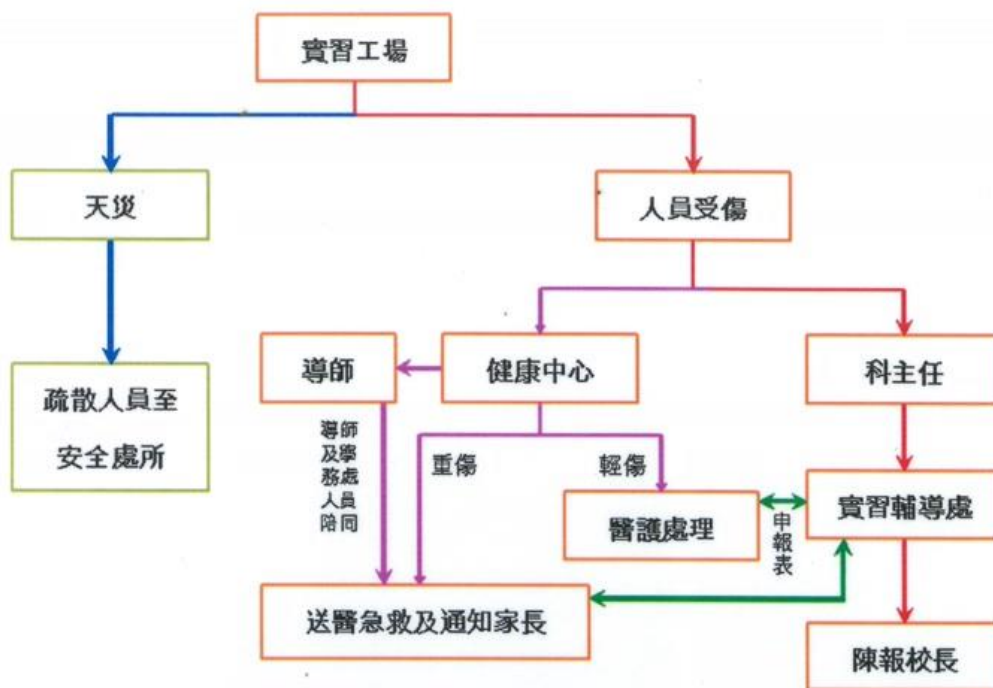
- 一、實習課中不可進行與課程無關事務，未經老師允許，不可走動及離開教室。
- 二、未經老師允許，禁止同學玩電腦遊戲軟體。
- 三、未經老師允許，禁止使用印表機。若有列印，請將紙張分類整齊置於紙箱中。
- 四、不了解之機具切勿亂動，以免造成損壞。
- 五、下課前 5 分鐘，開始依正常步驟關機，將耳機、麥克風、鍵盤、滑鼠等設備歸回原位，並於排列整齊後，進行教室打掃。

肆、下課後

- 一、下課鐘響始可安靜離開。
- 二、實習股長負責關閉各項電源並檢查門窗，請任課老師檢查後始可離去。

伍、本管理規則經實習輔導會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立水里商工實習工場(教室)意外事故處理程序



校內相關單位電話：

校長室：分機221

學務處：分機230

教官室：分機236

健康中心：分機234

實習處：分機270

資訊科辦公室：分機274或279

電機科辦公室：分機274或279

資處科辦公室：分機277

餐飲科辦公室：分機275

觀光科辦公室：分機288

發生意外事故須填報「實習(驗)場所災害案件申報表」

實習工場〈教室〉意外事故處理程序圖



國立水里高級商工職業學校

餐飲管理科

National Shui-Li Vocational High School of Industry and Commerce

國立水里商工實習工場緊急應變措施

實習工場如發生下列事件，請立即採取表列 相關步驟應變：

火 警

1. 通報、求援(撥打119)。
2. 緊急斷電、關火等措施。
3. 除指定救援人員外，所有人員按疏散路線
於安全處待命，並清點人數，不得逗留觀看。
4. 校內相關單位電話：
實習處：049-2870666#271
總務處：049-2870666#261
學務處：049-2870666#230
教官室：049-2870666#236
醫衛室：049-2870666#267

意外事故

1. 現場急救。
2. 通知任課教師、科主任、技士(技佐)。
3. 健康中心電話：049-2870666#234
4. 附近相關醫院電話：
竹山秀傳醫院：049-2624266
衛署南投醫院：049-2231150
草屯佑民醫院：049-2358151

地 震

1. 主震時請關閉瓦斯、水電，至走廊安全處避震。
2. 主震後安竟迅速跑到操場空曠處避難。
3. 清點所有人員並回報任課教師或導師。

實習工場緊急應變措施



國立水里高級商工職業學校

National Shui-Li Vocational High School of Industry and Commerce

餐飲管理科

