

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
實習章則彙編

製作單位：實習處

製作日期：106 年 1 月 1 日

目 錄

一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習輔導處工作計畫	1
二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習材料管理辦法	2
三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習場所安全衛生檢查及事故 處理要點.....	4
四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習場所安全衛生工作守則	5
五、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校校安全衛生管理組織要點	6
六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習場所毒化物及危害物管理辦法 ..	8
七、國立中興大學附屬臺中高級農業學校參加全國各類科學生技藝（含技能） 競賽獲得優勝學生及指導老師獎勵辦法.....	10
八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習意外處理流程	12
九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生校外實習或教育訓練作業規範 .	17
十、國立中興大學附屬臺中高級農業學校學生校外實習成就或教育訓練審查及 學分採計要點.....	24
十一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業輔導學生技能學習補救教學實施辦法.....	34
十二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校提昇學生通過技能檢定實施計畫.....	36
十三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生就業輔導實施策略.....	37
十四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實用技能學程（夜間上課）學生成績 考查辦法補充規定.....	41
十五、國立中興大學附屬臺中高級農業學校遴選參加全國技藝教育績優人員優良事蹟 辦法	43
十六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建教生安置計畫	45
十七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建教生輔導計畫	49
十八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校國外參訪學生甄選實施辦法	50
十九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校農場經營科組織培養教室管理規則..	52
二十、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校農場經營科農場實習注意事項.....	53

二十一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校農場經營科科館使用規定項	54
二十二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科花藝教室使用規則	55
二十三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科園藝科園產品處理教室 管理規則	57
二十四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科製圖教室使用規則	59
二十五、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科造園景觀訓練場管理規則	61
二十六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科蔬菜栽培實習場管理規則	64
二十七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校園藝科園藝作物栽培場管理規則	65
二十八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校畜產保健科學生校外實習要點	66
二十九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校畜產保健科學生實習規範	68
三十、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科專業教室使用規則	73
三十一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科設備(物品)借用要點	74
三十二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科實習工場機具設備安全 衛生守則	75
三十三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科場地清潔管理規則	76
三十四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科實習工具、材料管理使用 規則	77
三十五、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校森林科實習工場安全規則	78
三十六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校生物產業機電科專業實習工廠 管理規則	79
三十七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校生物產業機電科專業實習場管理須知	80
三十八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校食品加工科工廠廠房、實驗室 借用實施要點	81
三十九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校食品加工科實習工廠管理規則	83
四十、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校食品加工科實習材料費管理辦法	84
四十一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校食品加工科實驗室使用管理規則	85

四十二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科材料實驗室安全衛生工作 守則.....	86
四十三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科泥工實習廠安全衛生工作 守則.....	87
四十四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科電腦教室 安全衛生工作 守則	88
四十五、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科實習工廠管理要點	89
四十六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科製圖教室安全衛生工作守則	90
四十七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科實習工具、材料管理使用 規則	91
四十八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校土木科實習工廠借用要點.....	92
四十九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校觀光事業科觀光教學中心實習規定	93
五 十、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校中餐烹飪實習教室管理規則	95
五十一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校示範教學教室管理規則	96
五十二、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校西餐烹飪實習教室管理規則	97
五十三、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校飲調教室管理規則	98
五十四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校綜合教室實習教室管理規則	99
五十五、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校餐飲技術與服務教室管理規則 ..	100
五十六、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校幼兒保育科專業教室管理及借用 要點.....	101
五十七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科實習材料管理辦法	102
五十八、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校幼兒保育科器樂專業教室使用 管理規則.....	104
五十九、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校幼兒保育科媒體專業教室使用 管理規則.....	105
六 十、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校幼兒保育科嬰幼兒保育專業教室使用 管理規則.....	106

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實習處工作計劃

105 年 8 月 13 日實習處擴大處務會議修訂

壹、目的：辦理學生校內外實習，建立正確的職業觀念及職業道德以奠定將來就業基礎。

貳、工作重點：

- 一、加強學生實習輔導，提高學生技能水準。
- 二、務求實習教學的績效、準備、實施、評量之組織化、系統化、合理化。
- 三、加強實習場所設備之維護及保養工作。
- 四、加強學生在實習中的自治、自學精神、培養良好的工作習慣及職業道德。

參、實施辦法：

第一條：本校學生實習除依照部頒課程綱要實施教學外，力求提高學生實習效果，特定本要點（以下簡稱本要點）。

第二條：本要點之目的在於培養並增進學生實用職業知識、技能及職業道德，以配合國家發展經濟建設及人力資源之需求。

第三條：各科實習內容除應依照部頒課程綱要實施外，得視社會需要及材料分配酌情調整，但應經科務會議討論決議，經實習組備查後納入進度表實施。

第四條：為提高實習效果起見，各科實習方式應配合實習環境（設備、材料、時間、指導人員、學生人數）採用最有效方法。

第五條：各科實習應注重實際操作，配合理論及講授為原則，其實習過程應注重績效（而實際學生實習管理規則另訂）之方法，藉以提高學生學習興趣及養成良好工作習慣。

第六條：各科實習時數，除按日課表排定實施外，如實際需要得經過實習輔導處會同教務處在不影響整個教學進度之原則下，得臨時酌量增加之，學生在寒暑假得申請校外實習（校外實習辦法另訂）。

第七條：各科實習經費，應依照預算分配額善於應用。以有限經費務求達到實習目標。

第八條：實習處及各科應訂定各學年度工作行事曆（如附件），並依實習處、各科行事曆推動各項工作。

第九條：本要點經實習處擴大處務會議討論通過，經 校長核准後公佈實施，修改時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實習材料管理辦法

97 年 10 月 3 日 訂定

- 一、管理目的：為使本校實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。
- 二、範圍：包含實習教學材料及各科專業實習材料。
- 三、實習材料分類：
 - (一) 教學材料：文具、影印機碳粉、印表機碳粉、紙張、磁片、光碟片…等。
 - (二) 實習材料：
 - 1、一次性消耗品：肥料、種子、麵粉、食用油、元件、油料、線材、鐵材、製圖紙…等。
 - 2、非一次性消耗品：教具、手工具、農具、儀表、鋸槍、模型、教學板…等。
- 四、管理方式：本類材料需登錄於材料管理系統，並依材料作業系統管理流程，進行請購、進料、結算、庫存、盤點及報廢等作業。
- 五、管理作業流程：
 - (一) 各科教師撰寫實習進度表：於每年 6 月及 12 月 1 日前提出。
(依每週教學實習單元載明名稱、規格、單位、數量)
 - (二) 各科技士、技佐彙整製表，經科主任核章：於每年 6 月及 12 月 10 日前提送實習輔導組。
 - (三) 實習處彙整審核並簽辦各科申購資料：10 天期程。
 - (四) 總務處辦理共同採購：20 天期程。
 - (五) 會計室辦理簽證。
 - (六) 實習材料入庫。
 - (七) 教師、學生領料。
- 六、權責劃分：
 - (一) 各科教師：
 - 1、實習進度各單元內容擬定。
 - 2、經濟訂購量之決定。
 - 3、物料需求規劃。
 - 4、指導實習股長配合教學進度繕具材料領用單，任課教師、科主任簽章後向技士提領材料。
 - 5、領用單一式兩聯，紅色聯由實習股長黏貼於工場實習日誌，白色聯併月結算表送實習處查核。
 - (二) 各科主任、技士：
 - 1、每月 5 日前提報前一月材料增減表（月結算表）；6 月及 12 月 30 日前提報材料

盤點表；新年度 1 月 5 日前提報前 1 年度庫存表。

- 2、月結算表、盤點表及庫存表各提報一式三份，由總務處、會計室、實習處各留存一份。
- 3、物料預算管理。
- 4、存量管制。
- 5、進料跟催。
- 6、驗收管理、品質檢驗。
- 7、領料及發料作業管理。
- 8、物料盤點。
- 9、辦理零星採購。
- 10、定量、定容、定位之三定管理與標示。
- 11、呆料帳管理：各種確認無法使用之材料，經陳核同意後於年度結束與材料庫存表一併送檢，於定期盤點後再依相關法令辦理呆提列。

（三）實習處：

- 1、不定時輔導與抽點並於每學期結束之 1 月及 7 月初進行盤點。
- 2、協助驗收管理及品質檢驗。
- 3、輔導協助各科系統軟體運用教育訓練。
- 4、協助供應商管理。
- 5、各期程進度時效之管控。
- 6、進行管理績效評估。
- 7、協助辦理零星採購。

（四）總務處：

- 1、協助採購管理。
- 2、協助合約訂定。
- 3、各管理表件核章。
- 4、協助辦理零星採購。

（五）主計室：

- 1、協助採購管理。
- 2、協助預算管理。

七、材料經費來源：由各科年度分配之材料費額度內支應。

八、本辦法提行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實習場所安全衛生檢查及事故處理要點

99 年 3 月 17 日通過

- 一、目的：提供師生安全、整潔之實習場所，迅速、適當的處理工場意外事故。
- 二、實習場所安全衛生檢查實施方式：
 - (一) 日常檢查：由實習場所教師督導工場實習幹部於每次實習課執行檢查一次。
 - (二) 定期檢查：由實習場所管理人員（技士、佐）於每月月底執行檢查一次。
 - (三) 不定期檢查：
 1. 由科主任於每學期不定期檢查兩次。
 2. 由實習處於每學期不定期檢查一次。
- 三、實習場所安全衛生檢查表內容及格式另訂之，各項表格處理方式如下：
 - (一) 日常檢查表：由實習場所幹部填寫交任課教師簽章後送交各科主任彙整，缺失項目由科主任通知相關人員、教師及班級檢討改進，檢查表留各科備查。(如附件一)
 - (二) 定期檢查表：由實習場所管理人員填寫，呈報科主任彙整後提報實習處備查，缺失項目由實習處或科主任協調相關處室、人員、教師及班級檢討改進。維護、修繕部份則依程序提出申請。(格式如實習安全檢查紀錄表)
 - (三) 不定期檢查表：由各科主任及實習處檢查人員填寫，提報實習處主任呈校長核閱，缺失項目由實習處協調相關處室、人員、教師檢討改進。實習場所改、修繕部份由各科依程序提出申請，檢查表留實習處備查。
 - (四) 機具保養檢查：實習場所機具應定期檢查保養，填寫機具保養卡（如附件三），若有需要維修或故障亦請填寫維修故障登記表（如附件四）。
- 四、每學年舉辦實習場所安全衛生教育佈置競賽一次，競賽辦法另訂之。
- 五、實習場所實習中如發生意外事故，由實習場所任課教師及科主任即時處理，並立即填寫「意外事故通報表」報實習處（如附件五）。
- 六、任課教師應於意外事故發生後，填寫重大事故傷害紀錄表（由健康中心提供）報學校備查。
- 七、對於實習場所安全、衛生工作執行成效良好人員，各科得提報實習處轉呈校長獎勵，對於工作不力，導致意外事故發生者，依相關規定處理。
- 八、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實習場所安全衛生工作守則

99 年 3 月 17 日通過

一、一般安全要求

- 1、不可在實習場所內追逐嬉戲。
- 2、發生意外應立即報告任課老師或實習場所管理員，勿擅自處理。
- 3、熟悉實習場所安全逃生路線及逃生設備位置。
- 4、熟悉實習場所消防設備位置。
- 5、熟悉實習場所急救箱位置。
- 6、油料及易燃物儲存區附近不可逗留，更不可產生火星。
- 7、保持實習場所地面乾燥，有油漬或積水應立即清除。
- 8、不可在實習場所內食用食物或飲料。
- 9、嚴禁靠近配電箱、機房重地及明定禁止進入的地方。

二、服裝及安全防護要求

- 1、在實習場所實習時，應依規定穿著實習工作服。
- 2、操作機具、設備應遵守安全防護要求，穿戴安全服、安全眼鏡或其他安全護具。

三、操作機具、設備安全要求

- 1、未經老師允許不可私自操作機具、設備。
- 2、操作機具、設備前必須先了解操作方法、步驟以及安全防護事項。
- 3、操作機具、設備前應先檢查機具及安全防護設備，如有明顯故障應立刻報告老師或實習場所管理員，不可繼續操作。
- 4、操作機具、設備應專心，不可與他人談笑聊天。
- 5、機具、設備使用完畢後應將電源關閉，並待完全停機後始可離開。

四、電器設備使用之安全要求

- 1、電線、電器設備上絕不可擱置食物、飲料或物品。
- 2、電路配線盤內、外應保持清潔乾燥，內部開關非經老師指導絕不可私自操控。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 安全衛生管理組織要點

99 年 6 月 17 日通過

壹、編組說明

一、安全衛生管理委員會：

1. 委員總人數 7 人（含）以上

2. (1)主任委員：校長。

(2)執行秘書兼幹事：由主任委員就委員中選任一人擔任，原則由實習主任擔任。

(3)委員：a. 相關處室主任

b. 各科科主任

c. 實習組長

d. 設備組長

e. 庶務組長

f. 其他相關人員。

(4)甲種安全衛生業務主管

(5)安全衛生業務管理員

勞工安全衛生管理員可由具有勞工安全衛生管理員資格之甲種勞工安全衛生業務主管兼任。甲種勞工安全衛生業務主管應為專任或是相關主管兼任之。

二、各科安全衛生管理工作小組：

1. 組員總人數 5 人（含）以上。

2. (1)組 長：各科科主任。

(2)執行秘書兼幹事：由組長就組員中選派一人擔任原則由各科技士或技佐擔任。

(3)組 員：

a. 各科實習場所管理負責人。

b. 各科實習科目授課教師。

c. 各班各組安全維護組長。

貳、權責說明：

一、校長之安全衛生權責：

1. 綜理學校實習場所內一切安全衛生業務。

二、執行秘書之安全衛生權責：

1. 責成各實驗場所訂定安全衛生管理規則、安全衛生工作守則。

2. 責成各科安全衛生管理工作小組，達成有關安全衛生業務之執行。

3. 其他有關安全衛生事項。

三、安全衛生管理委員會權責：

1. 安全衛生管理委員會為學校內研議、協調及建議有關實習場所及實驗室安全衛生之機構。

四、各科科主任之安全衛生權責：

1. 綜理科內實習場所及實驗室一切安全衛生業務。
2. 接受作業主管安全衛生教育訓練。
3. 選派人員接受操作人員及特定場所作業主管安全衛生教育訓練。
4. 指揮、監督科內安全衛生工作小組辦理安全衛生交付事項。

五、各科安全衛生工作小組之安全衛生權責：

1. 辦理主管交付之安全衛生工作。
2. 辦理安全衛生管理委員會交付事項。
3. 擬定各科實習場所及實驗室之防災及緊急應變計畫。
4. 擬定各科實習場所及實驗室之安全衛生工作守則。
5. 執行各科實習場所及實驗室之安全衛生管理工作、實驗室 5S（整理、整頓、整潔、清掃、定位管理、維持措施）管理與作業檢點、定期檢查及作業環境測定。
6. 宣導該有關實驗室安全衛生規定事項。

六、實習場所及實驗室管理負責人之安全衛生權責：

1. 執行實習場所及實驗室安全衛生管理及安全衛生交付工作。
2. 接受安全衛生現場監督人安全衛生教育訓練。
3. 擬定實驗室內各項設備、儀器、工具及各種實驗、實習步驟之安全作業標準。
4. 執行工作安全分析、實習前安全教導。
5. 實習場所及實驗室危險調查與改善。
6. 實施實習場所及實驗室 5S 管理（整理、整頓、整潔、清掃、定位管理、維持措施）。
7. 當實習場所及實驗室內有立即發生危險之虞應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。

參、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實習場所毒化物及危害物管理辦法

99 年 6 月 8 日通過

第一條 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校（以下簡稱本校），為有效管理本校實習場所之毒性化學物質（以下簡稱毒化物）與危險物及有害物（以下簡稱危害物）之安全運作，避免對人員或環境造成危害，依據「毒性化學物質管理法」等相關法令，特訂定本辦法。

第二條 本辦法相關名詞定義如下：

- 一、毒化物：係指經「毒性化學物質管理法」等相關法令公告，對人體及環境生態有害之化學物質。
- 二、危害物：係指經「危險物及有害物通識規則」、「有害事業廢棄物認定標準」等相關法令公告，對人體及環境生態有害之化學物質或廢棄物。
- 三、化學藥品：除毒化物及危害物以外之化學藥品皆屬此類。
- 四、實習場所：指本校適用安全衛生法之實（試）驗室、實習工廠、專業教室等，有教職員生實際從事實驗或實習之作業場所。
- 五、運作：指對化學物質進行製造、輸入、輸出、販賣、運送、使用、貯存或廢棄等行為。
- 六、運作場所：指本校運作毒化物之各實習場所。
- 七、安全衛生管理人員：指相關處室指定負責統籌系所安全衛生管理事項之教職員。
- 八、相關處室科：指本校實習場所所有運作毒化物或危害物之單位。

第三條 總務處庶務組負責下列事項：

- 一、督導各相關處室執行「毒性化學物質管理法」、「學術機構毒性化學物質管理辦法」、「危險物及有害物通識規則」及本辦法規定之事項。
- 二、協調督導化學廢液清運、處理相關事宜。
- 三、協助化學藥品、毒化物與危害物災害處理。
- 四、彙整各相關處室定期送交之毒化物管理紀錄。

第四條 相關處室科應負責下列事項：

- 一、所轄實習場所毒化物、危害物及化學藥品之運作教育訓練及緊急事件之應變。
- 二、所轄實習場所毒化物及危害物之採購、貯存、標示及使用紀錄等相關事宜。
- 三、所轄實習場所毒化物、危害物、化學藥品及化學廢液之管理與有關環保安全衛生措施之定期自動檢查。
- 四、所轄實習場所化學廢液之分類、收集、貯存及傾倒紀錄等相關事宜。
- 五、所轄實習場所應於每年盤點毒化物、危害物及化學藥品乙次，結果應送總務處庶務組備查，總務處庶務組得抽查實習場所毒化物、危害物及化學藥品存量是否符合。

第五條 採購毒化物應依下列程序辦理：

- 一、採購應由相關系所安全衛生管理人員統一請購，請購時應要求廠商提供中英文物質安全資料表及危害標示，同時副知總務處庶務組。

二、請購之毒化物如為本校尚未取得運作核可或登記備查號碼者，則須由相關系所提供相關資料送交總務處環安組函報相關主管機關，取得相關核可或備查後，方可購置。

三、每一物質應於購入日起建立毒性化學物質運作紀錄表。

第六條 運作毒化物應辦理下列事項：

- 一、置備運作場所安全設施標示圖與物質安全資料表於明顯易見處。
- 二、人員應穿戴安全有效之個人防護用具，在具通風及安全之特定場所下操作。
- 三、每次使用應確實填寫毒性化學物質運作紀錄表。
- 四、實驗後剩餘、新製造之毒化物或不明產物，應依相關法規規定辦理。
- 五、依毒化物之特性置備適當之緊急應變及急救設備。

第七條 貯存毒化物應辦理下列事項：

- 一、各相關處室科應設置適當之毒化物貯存場所，並集中由專人管理。
- 二、存取毒化物時，應立即更新毒性化學物質運作紀錄表。
- 三、依其特性儲存於通風及安全良好（固定防傾倒）之特定場所。
- 四、置備物質安全資料表於貯存場所明顯易見之處及確實張貼危害標示。
- 五、依毒化物之特性提供適當之緊急應變及急救設備。

第八條 運作毒化物之相關處室科應依下列注意事項填報毒性化學物質運作紀錄，以供總務處庶務組及主管機關不定期抽查。

- 一、操作人員須於運作時立即登錄毒化物採購、使用、庫存及廢棄之相關資料。
- 二、相關處室科應彙整所轄實習場所毒化物之採購、使用、庫存及產生有害廢棄物相關登錄資料，並填具毒性化學物質運作紀錄表。
- 三、相關處室科應彙整所轄實習場所之毒性化學物質運作紀錄表，於每學期結束前繳交總務處庶務組彙整存查。

第九條 實習場所化學廢液貯存應符合下列規定：

- 一、貯存容器應明顯標示其種類、性質並保持良好情況，如有損壞或洩漏之虞，應立即更換並隨時保持容器清潔。
- 二、化學廢液貯存應注意其相容性，不具相容性之化學廢液應分別貯存，絕不可混合貯存。化學廢液相容表應懸掛於實習場所明顯處，並公告周知。
- 三、化學廢液貯存場所須有洩漏防護設施，以避免意外洩漏造成危害。
- 四、化學廢液勿堆高及置於近火源處，其儲存場所，應避免高溫、日曬及雨淋，並有通風排氣設備。

第十條 運作毒化物之實習場所若發生毒化物事故時，安全衛生管理人員應立即採取緊急應變措施，並於事發1小時內報知總務處庶務組，事發12小時內以書面陳報校長並副知總務處庶務組，事發3天內填寫「毒性化學物質事故通報表」，交由總務處庶務組向事故發生地主管機關報備並副知行政院環境保護署。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立興大附農參加全國各類科學生技藝（含技能）、專題製作競賽獲獎學生及指導老師獎勵辦法

980915 修正
991123 行政會議修正通過
1000906 行政會議修正通過
1011016 行政會報修正通過
1021015 行政會報修正通過
1030107 行政會報修正通過
1031007 行政會報修正通過
1040210 行政會報修正

一、目的：配合新課程教育實施，落實學生技能實習，提升學生技能水準，鼓勵本校學生及老師參加全國各類科學生技藝（含技能）、專題製作競賽（由職業學校群科課程推動工作圈所舉辦），以獲得優異成績，爭取學校榮譽，特訂本獎勵辦法。

二、對象：參加全國各類科學生技藝（含技能）、專題製作競賽獲得優勝學生及指導老師。

三、獎勵辦法：

（一）獲獎學生：

1.第一名：獎金 6,000 元；大功壹次。

2.第二名：獎金 5,000 元；小功貳次。

3.第三名及分區技能競賽第一名：獎金 4,000 元；小功壹次。

4.金手獎（不含前三名）、技能競賽第四、五名及分區技能競賽第二、三名、專題製

作競賽佳作：獎金 2,000 元；嘉獎貳次

（若該技藝競賽職種參賽人數超過 60 人次，小功壹次）。

5.優勝及分區技能競賽第四、五名：嘉獎壹次

（若該技藝競賽職種參賽人數超過 60 人次，嘉獎貳次）。

（二）指導老師：

1.第一名：獎金 10,000 元；小功貳次。

2.第二名：獎金 6,000 元；小功壹次。

3.第三名及分區技能競賽第一名：

獎金 4,000 元；嘉獎貳次（若該技藝競賽職種參賽人數超過 60 人次，小功壹次）。

4.金手獎（不含前三名）、技能競賽第四、五名及分區技能競賽第二、三名、專題製作競賽佳作：獎金 2,000 元；嘉獎貳次

（若該技藝競賽職種參賽人數超過 60 人次，小功壹次）。

5.優勝（不含前三名）及分區技能競賽第四、五名：嘉獎壹次。

6.指導職種採計團體成績時，可就該職種所有參賽學生個人獲獎名次及團體名次中擇優敘獎，獎金則依原名次頒發。

（三）科主任及技士：以該科團體成績名次獎勵，科主任為指導老師時，擇優敘獎：

1.團體第一名，小功壹次

2.團體第二名，嘉獎貳次

3.團體第三名，嘉獎壹次

四、其他：

（一）指導老師獎金部份請本校家長委員會支助，學生部份由本校員生消費合作社支應。

（二）獲得優勝學生及指導老師，記功、嘉獎部份請學務處及人事室依獎懲辦法辦理。

- (三) 獲獎學生及指導老師請校長於朝會或公開場合頒獎鼓勵。
 - (四) 各項獎金是每組學生及指導老師獎金總額，指導老師可依個人成績或團體成績（比照科主任及技士）擇優敘獎。
 - (五) 無團體成績之科主任及技士，若選手成績前三名者，可依技藝競賽相關規定給予敘獎。
 - (六) 若該競賽主辦單位已提供獲獎獎金者，則不另外頒發獎金。
- 五、本獎勵辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習意外處理流程

99 年 8 月 25 日行政會議通過

一、為有效協助處理學校教職員工生實習傷害，特制定本流程。

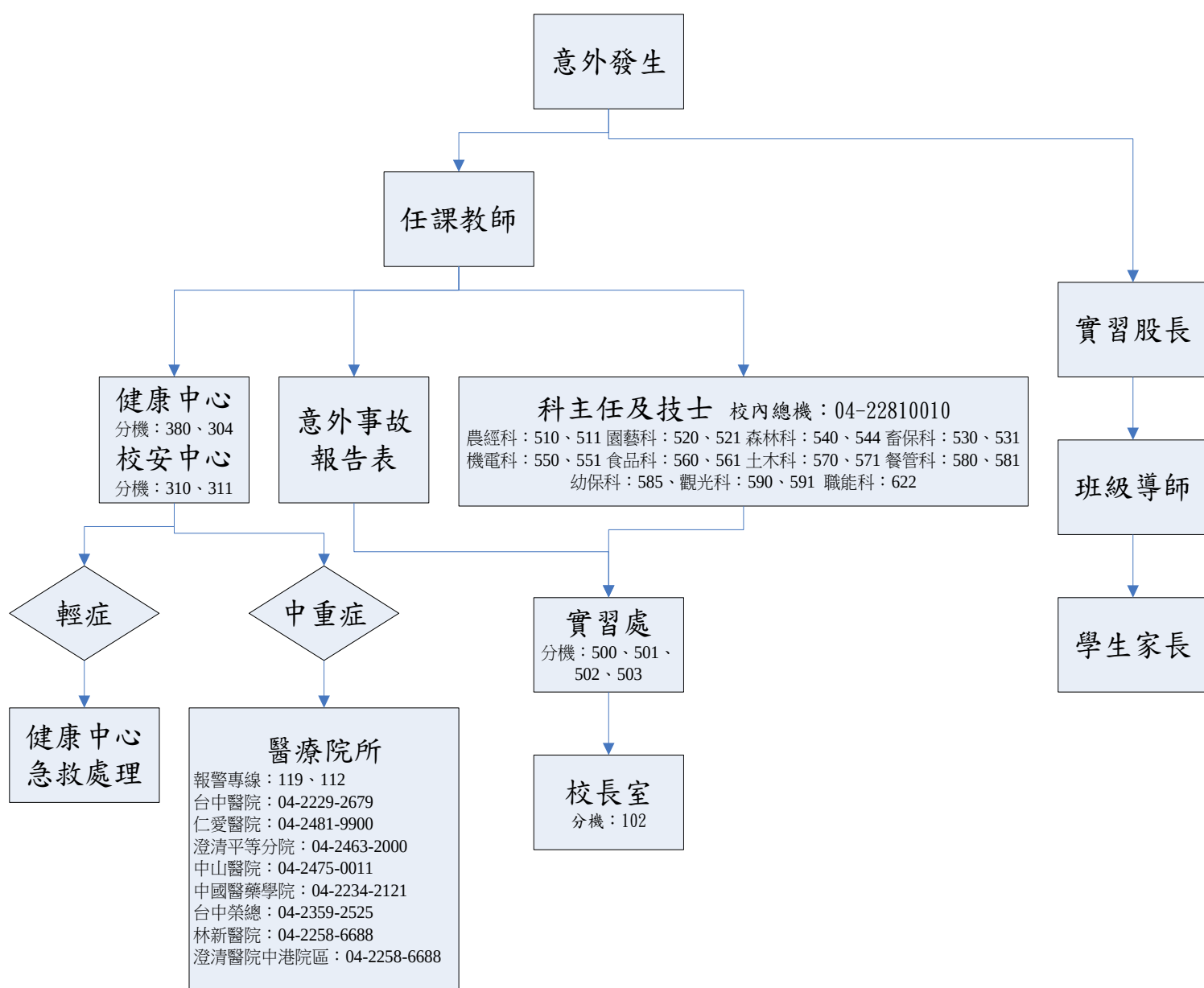
二、實習意外處理原則：

1. 預防與處理兼備。
2. 冷靜處理、遏止事件持續發生與救人第一。
3. 處置與關懷並重。

三、實習意外處理流程：

四、實習工場學生意外事故報告表請於本校實習處領取或連結至實習組網頁相關法令下載。

五、其餘相關事項請詳閱國立臺中高級農業職業學校緊急傷病處理要點。



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習場所安全衛生

【不定期】檢查表

檢查日期：_____ 時間：_____ 檢查區域：_____

檢 查 要 點	發 現 事 實	處理情形或建議
教學佈置情形 1. 實習場所管理規則、工場安全守則佈置情形？ 2. 實習場所工作區標示情形？ 3. 各實習場所實習項目標示情形？ 4. 榮譽櫥窗佈置情形？ 5. 科教學目標標示情形？		
安全佈置情形 1. 機具設備操作說明佈置情形？ 2. 實習場所安全標語、標線佈置情形？ 3. 溶劑、油料及化學等危險用品標示情形？ 4. 廢料處理情形？		
消防及急救設施佈置情形 1. 樓梯消防栓作用是否正常？ 2. 滅火器是否有效，位置是否恰當？ 3. 急救箱藥品是否足夠，位置是否恰當？ 4. 緊急照明裝置是否有效，位置是否恰當？		
整潔美化情形 1. 辦公室及實習場所之佈置、整潔及綠化情形？ 2. 實習場所燈光是否正常，光線是否充足？ 3. 掃具、垃圾及資源回收桶擺置及整潔情形？		

4. 材料、工具及儀器室佈置及整潔情形？ 5. 其他		
其它		

檢查人員：

實習主任：

會辦單位

校長：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

科實習場所安全衛生

【日常】檢查表

班級：_____ 檢查區域：_____ 檢查日期：_____

檢 查 項 目	檢查結果(✓)			檢 查 結 果 或 改 進 說 明
	良好	尚可	需改進	
1. 機具、設備操作說明佈置情形？				
2. 實習場所安全標語佈置情形？				
3. 實習場所安全標線佈置情形？				
4. 溶劑、油料及化學用品等區域整潔情形？				
5. 廢料處理情形？				
6. 樓梯消防栓整潔情形？				
7. 滅火器是否過期(有效日期)？				
8. 急救箱情形(藥品是否足夠、有效)？				
9. 緊急照明裝置作用情形？				
10. 實習場所佈置及綠化情形？				
11. 實習場所燈光是否正常、光線是否足夠？				
12. 實習場所整潔情形？				
13. 掃具、垃圾及資源回收桶佈置及整潔情形？				
14. 材料室整潔情形？				
15. 工具室整潔情形？				
16. 儀器室整潔情形？				

實習股長：_____ 任課教師：_____ 管理人員：_____ 科主任：_____ 本單填寫後交由各科技士彙整，留存 3 年備查。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校實習工場學生意外事故報告表

學年：____學期：____ 班級：____科目：____ 任課教師：____

學生姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	事故發生日期/時間	
發生情形	發生地點：_____ 發生時從事何種工作：(簡述經過) _____				
受傷情形	受傷部位： ☐ 面部 ☐ 上肢 ☐ 下肢 ☐ 軀幹 ☐ 其他：_____ 受傷型態： ☐ 割傷 ☐ 刺傷 ☐ 骨折 ☐ 燙傷 ☐ 挫傷 ☐ 脫臼 ☐ 燒傷 ☐ 撕裂傷 ☐ 異物刺入眼睛 ☐ 其他：_____				
事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不熟練 ☐ 無工作前計畫 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質或工具 ☐ 疲勞、注意力不集中 ☐ 不當操作 ☐ 情緒因素 ☐ 粗心大意 ☐ 機械故障 ☐ 其他：_____				
檢討改進	☐ 加強工作前安全教育 ☐ 再教導傷者 ☐ 安裝防護設備 ☐ 修訂安全守則 ☐ 提醒並教導其他人員 ☐ 加強平時檢查 ☐ 加強環境整潔 ☐ 需要個人防護具 ☐ 修理工具機械或建築物 ☐ 擬定工作前計畫 ☐ 清除危險物質 ☐ 檢查其他類似情形 ☐ 其他：_____				
處理情形	1、 ☐ 現場急救 ☐ 送健康中心 ☐ 直接送醫 (醫院：_____) 2、 ☐ 聯絡家長：日期/時間 _____內容：_____ 3、 ☐ 填寫重大事故傷害紀錄表(健康中心)				

填表教師：____科主任：____實習組：____實習主任：____校長：____

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 學生校外實習或教育訓練作業規範

99. 10. 12 行政會報通過

壹、目的：

- 一、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校（以下簡稱本校）為鼓勵學生利用課餘至校外學習專業知能及職場經驗，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特訂定本作業規範。
- 二、藉由職場實際工作的演練，協助在職業認知、工作態度、體力、技能上得到適切的訓練。
- 三、增進人際關係以及培養獨立自主的能力及工作態度。
- 四、將理論與實務密切結合，順利成為業界之中級幹部人才。

貳、實施內容：

- 一、本校為推動學生校外實習有關工作，得成立學生校外實習輔導委員會，委員會置主任委員一人，由校長兼任之，委員若干人，由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、實用技能組長及各科主任組成，並由實習組組長兼任執行秘書，處理會務。
- 二、學生校外實習之實施，由實習處及各科選定國內優秀相關產業，並經雙方協商簽訂教育合作契約書（附件一）後，輔導學生自行安排或代為安排遞交履歷表、接受面試暨校外實習事宜。
- 三、校外實習或教育訓練機構選定原則與依據：
 - （一）需經登記核准設立有案。
 - （二）因應學生興趣、能力、居住所在地、及交通便利性為首要考量。
 - （三）應具有相關實習訓練之環境。
 - （四）應提供與學生課程相關之技能訓練及指導，但須以維護學生安全為優先考量。
 - （五）工作及住宿環境安全衛生符合規範。
 - （六）應提供學生技能訓練，休假、保險等須符合勞動基準法規定。
 - （七）應出具實習時數證明單（附件二）、實習成績評分表（附件三）以供實習學生申請校外實習成就或教育訓練學分採計。
 - （八）應配合實習學生學校作息，不得對實習學生提出規範時間外之額外工作要求。
 - （九）應配合校方安排視導人員至實習場所巡迴瞭解學生實習狀況。
- 四、本校與實習或教育訓練機構雙方得成立學生實習指導小組，其成員由本校實習處、各科代表、及班導師暨訓練機人事訓練部門代表共同組成。

五、學生實習指導小組之任務如下：

- (一) 定期或視需要召開會議。
- (二) 實習學生分發至實習或教育訓練機構，除接受學生實習指導小組管理外，並接受單位主管之指揮監督，並遵照公司既定的政策及工作規則辦理。
- (三) 實習期間應派專人，負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
- (四) 負責監督學生實習與生活管理，如遇情節重大情事，學生實習指導小組得與本校連繫集會議定，提前終止實習，並通知學校及監護人處理。
- (五) 其他有關校外實習之協調事項。

六、實習時程：

寒暑假、例假日或課餘時間。

七、實習成績考核與學分採計：

依學生校外實習或教育訓練機構實習成績考核要點（附件四）及校外實習成就或教育訓練審查及學分採計要點辦理。

八、辦理校外學生實習績優之業界及指導人員，經視導人員建議，經本校學生校外實習輔導委員會通過後，由本校報請其主管機關獎勵之。

參、本規範經行政會議通過，呈校長核可後施行，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 學生校外實習或教育訓練合約書

壹、立合約書人

甲方：

(以下簡稱甲方)

乙方：國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

(以下簡稱乙方)

願合作培育人才，提供學生校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有相關企業之經營、服務及管理能力的幹部人才。雙方同意實習教育合作，特訂定本合約。

貳、合作期間：

自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。期滿雙方同意依實際需要而延長或解除之。

參、合作事項：

一、甲、乙雙方組成實習教育合作小組，由甲方企業人事訓練部門暨乙方實習處及實習學生之科代表及班導師共同組成之，除定期召開協調會外，並視需要隨時集會。

二、實習教育合作小組之任務如下：

- (一) 召開協調會，研商管理事宜及了解學生實習情形，以利學校教學與企業訓練之配合。
- (二) 分發實習學生至建教合作各營業單位實習。
- (三) 實習期間指派專人每日負責指導與考核，藉以研究改進校外實習訓練提升建教合作之功能。
- (四) 監督學生實習與生活管理，如學生有故意違反公司政策或管理規則之行為，情節重大且事後不知悔改，經建教合作小組集會議決提前終止實習者，始通知乙方及該生之監護人處理。
- (五) 其他有關建教合作實習之協調事項。

三、實習教育合作期間：

自____年____月____日起至____年____月____日止。共計____年____個月。

四、甲方之義務：

- (一) 甲方得應乙方教學需要，提供有關現有公司簡介影片、及服務技巧與有關教材。
- (二) 甲方得適量提供實習機會與名額，由乙方選派學生前往實習。
- (三) 實習期間甲方負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。
- (四) 負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任非相關及危險性的工作。

- (五) 實習期間，甲方應為實習學生辦理勞保、健保，安排每名每天工作至多八小時（最晚工作時間不可超過晚上十時，最早不可早於上午七時），若需超過工作時間須經實習學生同意，並且按工時給予加班津貼。
- (六) 實習期間甲方應給予實習學生比照一般正式職員，並依甲方現有規定供應實習制服與膳食。
- (七) 其他有關實習事項、津貼、休假制度、福利，應符合勞動基準法之規定及比照企業人事章程辦理。
- (八) 應出具實習時數證明單、實習成績評分表以供實習學生申請校外實習成就或教育訓練學分採計。
- (九) 應配合實習學生學校作息，不得對實習學生提出規範時間外之額外工作要求。
- (十) 應配合校方安排視導人員至實習場所巡迴瞭解學生實習狀況。

五、乙方之義務：

- (一) 協助甲方遴選分發實習學生。
- (二) 協助甲方研擬實習相關教學，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。
- (三) 負責約束實習學生確實遵守甲方所安排實習工作及作息規定，並協助參與實習學生辦理學生意外保險。

六、本合約悉依「國立中興大學附屬臺中高級農業學校學生校外實習或教育訓練作業規範」辦理，如有未盡事宜或變更事項，由雙方協調修訂之。

七、違約之處理

甲方於契約定訂期間，如有任何違反本契約之義務或應辦理之事項者，或其他重大情事發生時，乙方得選擇下列之一種或數種方式處理，並以書面通知甲方：

- (一) 要求定期改善。
- (二) 終止契約。
- (三) 請求損害賠償（符合勞動基準法之規定）。

八、本合約自雙方簽約日起實施之。

九、訂約之一方有違背契約義務情事者，另一方得向行政院勞工委員會職業訓練局及相關主管機關請求協處。

合約簽訂單位

甲 方：

合作機構：

代 表 人： (簽章)

職 稱：

公司地址：

連絡電話：

乙 方：

合作學校：國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

代 表 人： (簽章)

職 稱：

學校地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 學生校外實習機構實習時數證明單

實習生姓名		班級		座號	
實習總時數	第	學年 學期	自 年 月至 年 月 共 小時		
職場實習單位 核給分數	分				
擬採計學分數	☐ 壹學分 ☐ 貳學分 ☐ 參學分		☐ 不採計學分		
職 場 名 稱					
職 場 地 址					
負責人簽章	(蓋 章)				
工作單位戳章					

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 學生校外實習成績評分表

照 片		實習單位：		學號：	
		學生姓名：			
		實習部門：			
		實習期間：自民國 年 月 日 至民國 年 月 日			
項目	評 分 項 目	分數	評 語		
一	工作計畫能力				
二	業務技術能力				
三	積極參與實務				
四	學習精神				
五	儀容、端莊、禮節熱忱、謙虛、合作				
六	誠實、虛心、勇於認錯				
七	負責、認真、守分				
八	切實遵守時間（含上下班）				
九	主動性、勤惰				
十	人際關係及處理偶發事件能力				
總 分			（※每項最高分為 10 分，總分滿分為 100 分）		
總 評					
請 假 （請務 必 填寫）	病假： 天 時 事假： 天 時 遲到： 次 公假： 天 時 曠職： 天 時 婚假： 天 時 喪假： 天 時				
簽 章	總經理： 實習單位主管： 人事單位主管： 實習單位指導人員：				
備 註	請在評語內對實習表現做具體之敘述與建議，俾作今後實習改進之參考。				

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生校外實習成就或教育訓練審查及學分採計要點

99. 10. 12 行政會議訂定

100. 1. 18 行政會議修正

一、依據：

- (一) 職業學校學生成績考查辦法第十五條。
- (二) 教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點。
(部授教中(三)字第 0960522152C 號)

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，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。
- (二) 從事學校正式課程之外與就讀類科課程相關之學習活動。
- (三) 作為學校審查及採計學生校外實習成就或教育訓練學分之依據。
- (四) 補抵應修得或加計畢業學分。

三、適用對象：

國立中興大學附屬臺中高級農業學校（以下簡稱本校）日間部各職業類科及實用技能學程之學生。

四、訓練時間及實習機構：

學生於寒暑假、例假日或課餘時間等，至公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所，實施校外學習或教育訓練。

五、學分採計原則：

- (一) 學生在學期間取得之校外實習成就或教育訓練，依其所讀類科相關程度及學習時數，每學期得採計一學分至三學分，修業年限內合計最高得採計十八學分。
- (二) 校外實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，以七十二小時採計一學分為原則；高相關者，以一百四十四小時採計一學分為原則；基本相關者，以二百十六小時採計一學分為原則，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) 校外實習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由學校依學生實際學習內容認定之。

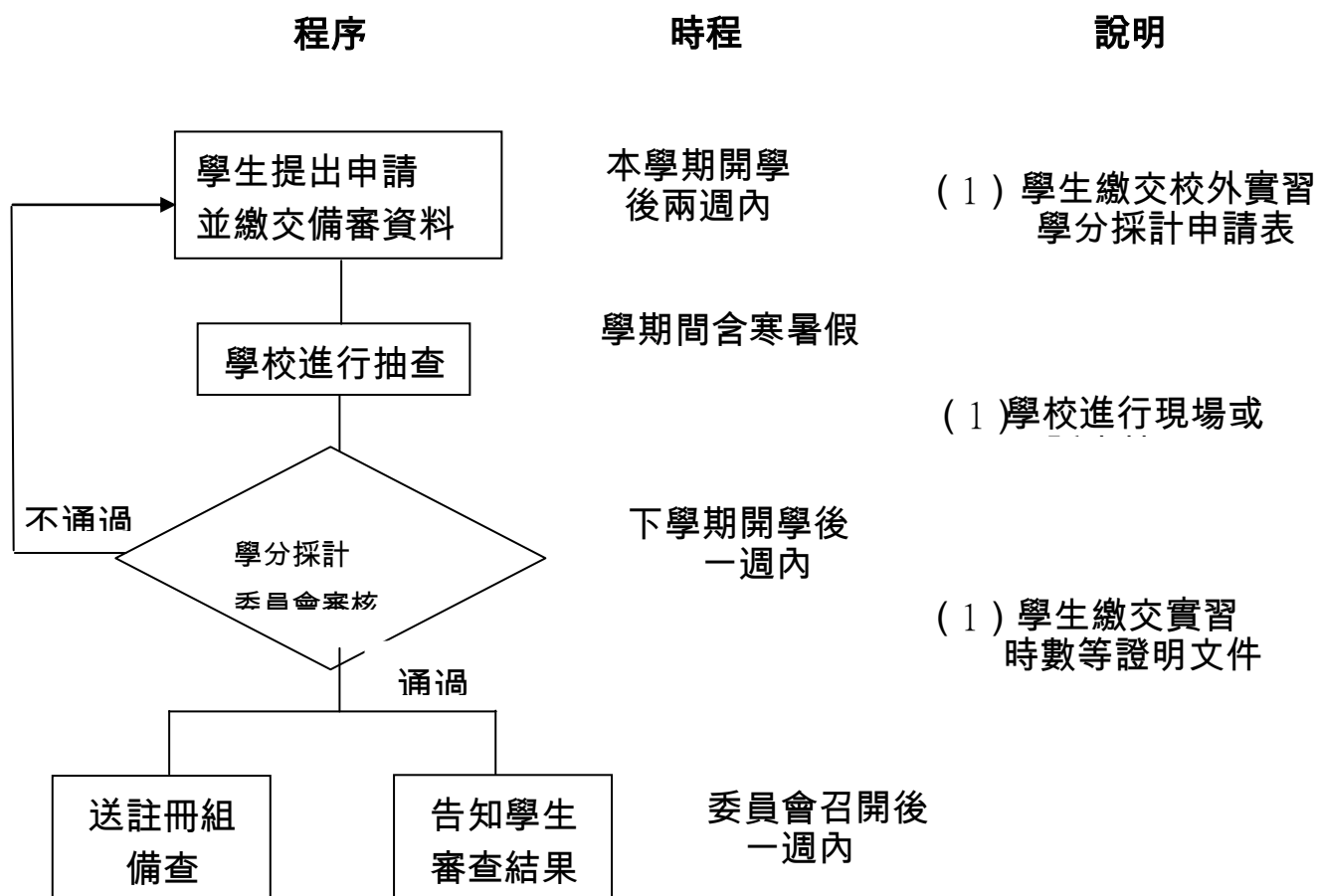
六、實施方式：

- (一) 本校應成立「校外實習成就及教育訓練學分採計審查委員會」受理校外實習成就或教育訓練學分採計申請及審查相關事。委員會由校長、教務主任、實習主任、進修部主任、科主任、教學組長、註冊組長、實習組長、實用技能組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、實習輔導教師、導師、家長代表及其他相關人員等組成，由校長擔任召集人，並指定相關主任一人擔任執行秘書。
- (二) 校外實習或教育訓練場所，得由本校推薦或自行接洽；自行接洽場所應先經本校「校外實習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過。
- (三) 學生前往校外實習或教育訓練場所，應於規定期限內依申請流程（附件一）向本校提出申請表（附件二）並檢具家長同意書（附件三），經審查核可者，始得採計學分。
- (四) 學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告（附件四），並經實習機構評閱，以為本校學分數採計之參據。
- (五) 學生於校外實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，於實習結束後、本校規定期限內，繳交予學校。
- (六) 本校應定期或不定期了解學生校外實習或教育訓練情形。
- (七) 學生於校外實習或教育訓練期間之成績考核，由學習機構依實習成績評分表項目考評，並掛號郵寄至本校。
- (八) 本校收到學生校外實習或教育訓練實習成績評分表及學習報告後，應擇期召開「校外實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實習時數證明單（附件五）、實習成績評分表（附件六）及學習報告等。
- (十) 學生取得之校外實習成就或教育訓練學分視同校訂選修學分，其科目名稱為「校外實習 I - VI」。
- (十一) 本校得依實際需要，於學生成績考查補充規定中，訂定學分抵免相關事宜。

七、本要點未盡事宜，悉依職業學校學生成績考查辦法及相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
學生校外實習或教育訓練學分採計申請流程



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
學生實習機構實習採計學分申請表

姓名		班級		座號		申請學年度	學年第	學期
職 場 名 稱	地 址		電 話		擬 任 職 期 間			
		每週工作時 數		自 年 月至 年 月 週 共				
		至 少	小 時					
工作單位戳章			負責人印章		附 件			
					☐ 薪資單 ☐ 勞健保證明 ☐ 實習時數 ☐ 其 他 ()			
審核結果		採計學分數		備註				
☐ 極相關類科 ☐ 高相關類科 ☐ 基本相關類科 ☐ 不合格		☐ 壹學分 ☐ 貳學分 ☐ 參學分 ☐ 不採計學分						
導 師	實用技能 組	實 習 組		實 習 主 任		校 長		

**國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生校外實習
家長同意具結書**

敝子弟就讀於 貴校_____科_____年_____班茲同意自____年____月____日起至____年____月____日止，計____個月，安排前往與本校簽有合約之校外實習或教育訓練機構，進行學期校外實習課程，實習期間願配合視導，並遵守各項實習規章及生活作息管理，服從學校輔導教師及實習單位指導人員之教導，如有違規事件，願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生姓名：_____（簽章）

家長姓名：_____（簽章）

住 址：_____

身分證字號：_____

電 話：_____

中華民國_____年_____月_____日

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生校外實習作業(含實作)

心得寫作要點

一、依據本校學生校外實習建教合作作業規範規劃，為使校外實習（含實作）更加落實，特定本要點。

二、校外實習之心得報告，統一格式如下（可參考附件如下）：

（一）飯店、餐廳、旅行社或建教合作單位簡介

（二）經營現況

（三）員工福利

（四）教育訓練課程

（五）特別活動介紹

（六）個人工作內容與檢討

（七）實習心得

（八）附件

（九）參考資料

1. 書籍：作者例：王××等編著（中文）Mack CHILE（英文）「篇章名」，年版，出版社，P5. ～P20. 。

2. 雜誌：「篇章名」，作者，雜誌名稱，卷期，年月，P5. ～P25. 。

三、寫作注意事項：

（一）作業及心得報告，採用統一格式學校現成規格稿紙書寫，並依學校指定封面裝定成冊，否則不予計分。

（二）各項作業及心得報告應於輔導教師規定時間內，以本校網路傳至各科輔導教師，或由各組小組長收齊後，以郵戳為憑，郵寄各教師批閱。

（三）作業及心得報告遲交或不按格式用紙書寫，及內容不符合規定者，得扣實習分數總分三分。

四、校外實習作業實作部份，依實際操作進行評分，並得於實習單位或學校實施。

五、教師作業心得評閱規定如下：

（一）內容：包括學習感想及心得、研讀報告等，佔百分之七十。

（二）文筆：包括字體字數，文筆通暢，佔百分之二十。

（三）切題及格式：撰寫以實習範圍為宜，是否切題及符合格式，佔百分之十。

各位同學好：

校外實習即將結束，由於校外實習為各科強化學生專業能力與培養專業人才的重點，希望各位同學能夠將此實習過程記錄下來，因此，實習結束後需繳交校外心得報告並於開學後一個星期內繳交完畢，留存各科辦，以提供日後即將實習學弟妹的參考資料。

校外實習報告內容如下，請參閱。撰寫內容可以實習單位實際狀況有所增減，同學亦可用照片方式呈現。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校(24 點字)

校外實習心得報告(28 點字)

實習單位(28 點字)

指導教師：(26 點字)

班 級：(26 點字)

學 號：(26 點字)

學生姓名：(26 點字)

中華民國 年 月 日(20 點字)

目錄

- 一、飯店、餐廳、旅行社或校外實習或教育訓練機構簡介：地理環境介紹、組織狀況(含部門及人事)、員工守則…等。
- 二、經營現況：地理環境介紹、營業時間及客群分析、菜單內容與評估、職務工作內容介紹（例如餐廳工作執掌(工作規範書)、外場服務流程介紹、餐廳營運報表…等）。
- 四、員工福利：宿膳、薪資津貼、聯誼活動。
- 五、教育訓練課程：訓練課程介紹、課程文件資料…等。
- 六、特別活動介紹：DM 簡介、菜單……等。
- 七、個人工作內容與檢討。
- 八、實習心得。
- 九、附件：實習期間相關照片、訓練課程介紹或訓練講義、其他……等。

※封面規格：如上述。

※內文規則：A4，段落單行間距，邊界上、下、左、右各 2 公分，標題 16 點字粗體、內文字體 14 點字。

不需膠裝裝訂，請同學購買三孔夾的資料袋及三孔資料夾的方式來繳交。(PS：不限廠牌)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生實習機構實習時數證明單

實習生姓名		班級		座號	
實習總時數	第	學年 學期	自	年 月至	年 月 共 小時
職場實習單位 核給分數	分				
擬採計學分數	☐ 壹學分 ☐ 貳學分 ☐ 參學分		☐ 不採計學分		
職 場 名 稱					
職 場 地 址					
負責人簽章	(蓋 章)				
工作單位戳章					

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生校外實習成績評分表

實習單位：		學號：	
照 片	學生姓名：		
	實習部門：		
	實習期間：自民國 年 月 日 至民國 年 月 日		
項目	評 分 項 目	分數	評 語
一	工作計畫能力		
二	業務技術能力		
三	積極參與實務		
四	學習精神		
五	儀容、端莊、禮節熱忱、謙虛、合作		
六	誠實、虛心、勇於認錯		
七	負責、認真、守分		
八	切實遵守時間（含上下班）		
九	主動性、勤惰		
十	人際關係及處理偶發事件能力		
總 分			（※每項最高分為 10 分，總分滿分為 100 分）
總 評			
請 假 （請務必 填寫）	病假： 天 時 事假： 天 時 遲到： 次 公假： 天 時 曠職： 天 時 婚假： 天 時 喪假： 天 時		
簽 章	總經理： 實習單位主管： 人事單位主管： 實習單位指導人員：		
備 註	請在評語內對實習表現做具體之敘述與建議，俾作今後實習改進之參考。		

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

輔導學生技能學習補救教學實施辦法

100 年 9 月 16 日行政會議通過

103 年 2 月 12 日修正通過

一、目的：為提升學生職業技能水準，以落實証照制度，加強輔導學生順利取得技術士証照。

二、依據：（一）依據教育部頒「建立學生輔導新體制，教學、訓導、輔導三合一整合方案」。

（二）依據 92.7.26 教中二字第○九二○五一三三○三號函「國立暨台灣省私立高級中學學校徵收學生費用應行注意事項」及 91.9.23 部授教中二字第○九一○五一七二○○號函「國立暨台灣省私立高級中等學校課業輔導實施要點」。

三、對象：（一）每一單元教學後經評量結果，未能達到預期能力水準者。

（二）配合技能檢定，需加強實作練習或補救學習者。

（三）二、三年級學生曾參加技能檢定，仍未通過者。

四、時間：（一）在不影響正常教學之下，利用上課時間。

（二）週六、日（視實際需要排定，按學校作息時間上下課）。

（三）每日正式課程之後。

（四）寒暑假假期（配合檢定，日期另訂，按學校作息時間上下課）。

五、方式：

（一）個別輔導－利用上課時間，隨時實施個別輔導；或由任課教師提供自學教材或利用教學媒體實施自學輔導。

（二）運用績優學生協助指導－需補救學習學生人數不多時，得利用上課或課餘時間實施之。

（三）集中輔導－參加同一職種檢定學生採原班或混合編班方式，實施補救教學。

六、辦法

（一）任課教師視教學評量結果，或各科科主任為配合技能檢定，確認需要實施補救教學時，需填寫實施補救教學申請表（如附件一）會有關處室，呈校長核准後實施。

（二）補救教學前，應先通知有關人員（技士、技佐）並先準備教學所需之場所及機具。

（三）補救教學所需實習材料費、鐘點費、行政費用．．．等由學生自行負擔為原則。

- (四) 工科實施補救學時，應安排任課教師及工場管理人員（技士或技佐）負責指導及工場管理；教學中，應注意安全，上課後，應督導學生負責整理實習工場。
- (五) 補救教學可依任課教師專長，採協同教學方式實施之；或按照檢定有關之單元，由同年級之任課教師，平均分攤教授。
- (六) 事先宣佈補救教學時間、地點及所需實習材料費等，由學生轉告家長知悉。
- (七) 實施補救教學後，應填寫補救教學紀錄表（如附件二）。
- (八) 採集中輔導方式實施補救教學時，比照鐘點費標準支給鐘點費。
- (九) 除任課老師外，實際參與補救教學人員之津貼，以加班方式報支加班費。
- (十) 依據補救教學申請表及紀錄表核實發給鐘點費及加班費。

七、行政配合措施：

- (一) 實施補救教學時，請有關處室積極支援、配合及督導。
- (二) 實施補救教學後應確實檢討改正缺失。

八、本辦法經實習輔導會議研議，行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 提昇學生通過技能檢定實施計畫

103 年 2 月 12 日修訂通過

一、目的：1. 為了提昇學生專業技術的能力，提高多元的學習表現，符合社會需求。

2. 證照取得增加，提昇未來就業機會，畢業均具有立即就業的能力。

二、實施期程：自_____學年度第_____學期至_____學年度第_____學期

三、實施對象：國立興大附農_____科學生

四、課程實施方式：

科 別	檢測職類	級別	實習課程名稱
一年級			
二年級			
三年級			

五、訓練課程規劃：

_____科	_____職類	_____年級	
訓練時間（月份）	訓練項目	訓練課程內容	輔導教師

六、獎勵措施：

1. 各科通過乙級技能檢定學生，由員生社提供獎勵金。
2. 輔導學生取得乙級證照之教師，由實習處簽請敘獎。
3. 輔導畢業學生取得丙級證照 90% 以上之各科主任、輔導老師及技士，由實習處簽請敘獎，各科訂定畢業生之核心技能證照通過率達前三名之科別頒發獎金，由員生社提供獎勵金。

七、預期目標：

配合技職再造鼓勵學生取得產業需求相對應專業證照，丙級證照通過及格率 90% 以上，全面提升專業教育品質，培養優秀專才，讓學生「畢業能立即就業」。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 學生就業輔導實施策略

102 年 11 月 27 日通過

壹、前言

職場環境丕變多元且競爭激烈，學生須由學習中儲備多元能力，才能具有就業競爭力，國立中興大學附屬臺中高級農業學校(以下簡稱本校)秉持著關懷學生就業競爭力的態度，為提供在校學生、應屆畢業生各項求職技能，且及早蒐集就業相關資訊、瞭解產業趨勢、掌握時代社會脈動、做好未來生涯規劃，提供講座機會，讓學生了解本身須具備的各項就業能力，並讓學生迎向新世紀之企業脈動，以達到人盡其才、才適其所的目標。

藉由相關活動的辦理，提供企業界、學生、校友間多方面交流，讓學生在學習中知道如何增加就業力，以期學以致用，發揮所長。學生能充分瞭解職場新趨勢，並藉辦理相關活動中互動交流增加職場新知訊，進而提高就業機會及職場競爭力。

貳、策略願景

- 一、促使同學能夠及早確立人生目標，對未來生涯儘早作更進一步的探索與規劃，並且協助同學培養正確之工作態度與職場倫理，發揮個人競爭優勢，強化就業競爭力。
- 二、增進學生與職場環境銜接能力，讓學生瞭解企業狀況、就業市場及工作職涯，達到學用合一之認知。
- 三、配合人才能力需要，建立儲備人才連絡管道，並透過相關演講活動闡揚各企業特性、經營理念與相關制度。
- 四、透過業界主管實務經驗，讓學生瞭解現今產業趨勢、企業用人標準及職場與目前所學的差異，以掌握求職先機。
- 五、瞭解並重視學生的性格與能力，進而對本身的性格及可發展的行業產生信心

參、就業輔導實施

一. 落實就業輔導提昇就業力

(一) 了解學生之性向、工作需求與專長

1. 透過輔導室所做的各種測驗結果，了解學生的性向與興趣。
2. 經由就業調查表了解學生就業及工讀需求。
3. 鼓勵學生參加專業技能證照檢定，強化專業知識與技能的表現，具就業競爭力。

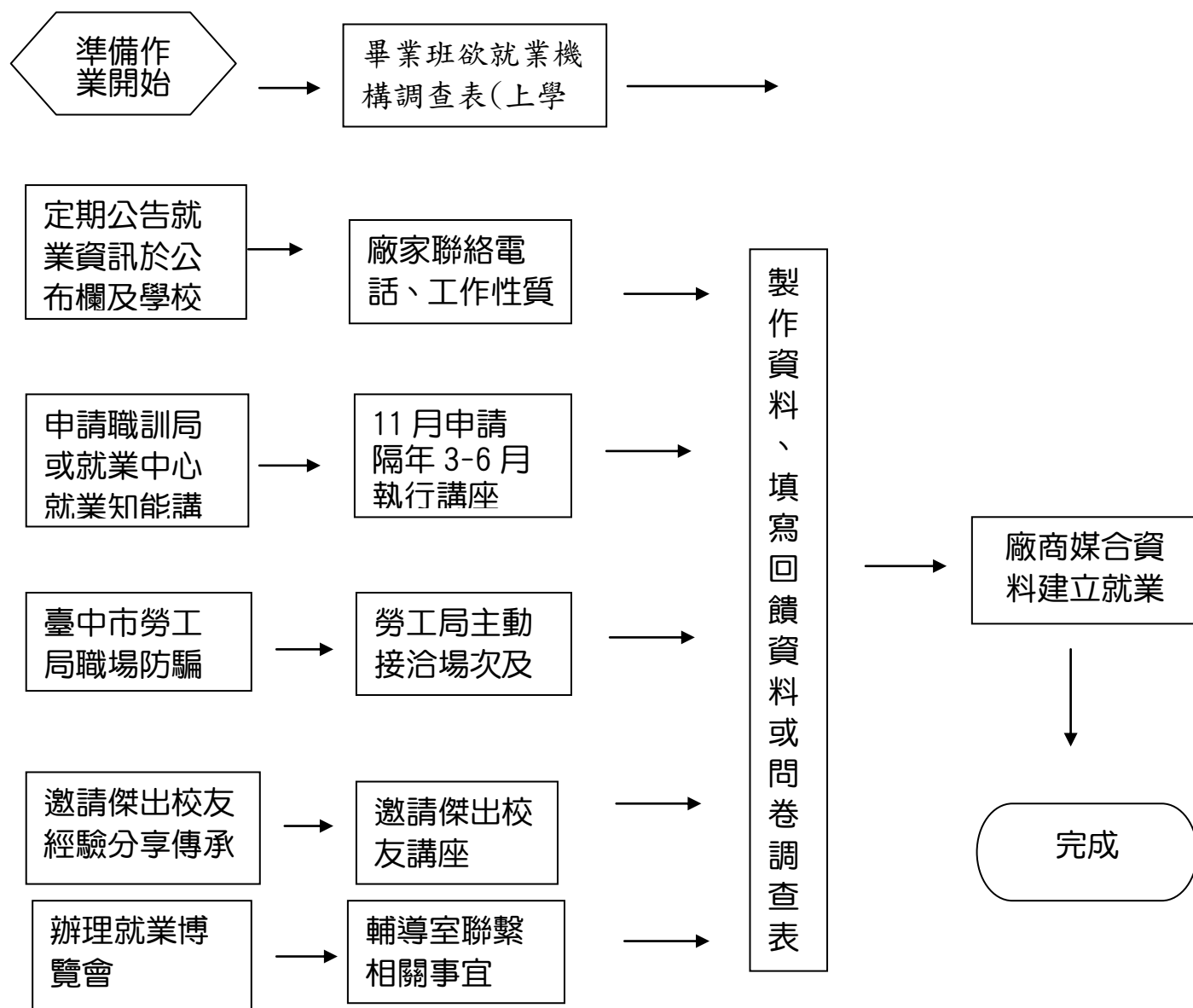
(二) 實施職場就業教育

1. 建立學校網頁平臺提供就業訊息：職業輔導專區、就業資訊網，並於就業

公布欄定期公布就業資訊。

2. 宣導就業職場安全及防騙須知。
3. 定期刊登專業科技新知。
4. 申請中彰投區職訓中就業服務中心就業講座、職場體驗。
5. 台中市勞工局職場宣導講座。
6. 邀請傑出校友經驗分享及傳承。
7. 辦理就業博覽會。

職場就業教育作業流程表



(三) 有效收集就業資訊

1. 建立廠商資源訊息。
2. 提供學生就業輔導中心(站)的求才資訊。

3. 收集勞工處編製的職業資料和求才快報。
4. 了解廠商與其溝通，為學生媒合就業與工讀機會。
5. 公布各項就業或學習管道，網址：

<http://www.tcavs.tc.edu.tw/>
<http://www.1111.com.tw/zone/internships/>
<http://www.tcavs.tc.edu.tw/19-1.asp>

（四）提供就業資訊

1. 篩選合適廠商求才資訊公佈及張貼公佈欄，增加學生謀職成功機會。
2. 由輔導教師和學生會談，增進其就業信念。
3. 職涯課程加強宣導就業訊息，並作履歷健診。
4. 邀請傑出校友就業實務經驗分享。

二、推動專業讓就業力提昇

（一）增進就業專業能力

1. 配合職業行業別所須能力，提昇學生專業能力的養成
2. 專業課程引進業界教師，進行協同教學，增進學生了解業界目前專業趨勢及必備職場能力及職業道德。
3. 鼓勵專業教師參予政府及企業公司辦理之各項專業技能課程，提升教學內容以利銜接就業市場，讓學生具備就業競爭力。
4. 透過企業合作讓學生能至職場進行實務體驗活動。
5. 訓練並鼓勵學生參予校內、校外技能競賽及活動，提昇專業技能加深加廣的互動學習。

（二）合作模式

1. 安排企業講師及專業人士蒞校授課，進行講座及協同教學。
2. 鼓勵同學至相關企業實習及參訪。
3. 臺中市勞工局就業輔導中心提供最新就業訊息及工作機會。
4. 臺中市勞工局就業輔導中心及本校輔導室為學生之履歷作健診。

（三）加強證照取得

1. 提供專業教室機具及設備，加強專業技能訓練。
2. 辦理在校生及全國技術士技能檢定，讓學生了解考照流程及增加考照意願。
3. 實習課程加強證照模擬測試，增加考照通過率。
4. 鼓勵教師自我進修及參加專業證照考照班，專業教師均取得乙、丙級證照提升教師專業能力。
5. 學生畢業應取得 1-2 張丙級證照，以提昇就業力，達到畢業生人人有證照的目標。

肆、策略發展目標：

一、短程目標：

- (一)整合學校資源並最有效的運用學習空間，並建立優質學習環境與教學品質。
- (二)鼓勵專業教師均取得乙、丙級證照提升教師專業能力。
- (三)學生畢業擁有取得 1-2 張丙級證照。
- (四)辦理在校生及全國技術士技能檢定，讓學生嫻熟測試流程並增加考照意願。
- (五)申請就業相關知能講座及校外職場體驗，邀請業師進行協同教學，與目前專業技術接軌。
- (六)邀請傑出校友蒞校成功經驗分享。

二、中程目標：

- (一)提昇技術士乙級證照教學資源設備及機具。
- (二)加強推動乙級證照訓練並提昇乙級考照及格通過率。
- (三)廠商徵才公佈，並對有需求學生進行媒合機會。
- (四)辦理校園就業博覽會，提供學生就業機會。

三、長期目標：

- (一)對於畢業即就業學生邀請專家履歷檢診，以增加就業競爭力。
- (二)充分利用企業資源增加學生就業合作機會。
- (三)培養學生終身學習得能力環境，提昇專業技能及增進職場適應力。
- (四)培養專業人才，使其能學以致用，以市場就業需求導向為教育目標。

伍、策略效益

- 一、幫助應屆畢業生確立未來發展方向，減少摸索時間，並順利找到適才適所的第一份工作。
- 二、傳達正確的工作倫理與職業道德觀念，使參與之校友、學生了解本身所能從事的行業與職業類別，建立正確的工作價值觀，保有對工作的自信與熱誠，掌握自己的性格特質及專長，規劃更適切的職涯道路，達成教育社會新鮮人的目的。
- 三、可提供學生對職場生涯進一步瞭解，於日後就業必能獲得助益。
- 四、企業講師與學生直接面對面溝通，經驗傳承及分享，可快速達到「企業求其才、人才盡其能」之效益。
- 五、學生能了解職場倫理、認識職場發展趨勢、了解個人優勢、展現工作能力及溝通技巧以增加就業競爭力。
- 六、強化學生就業輔導工作之普及及實務化，幫助學生個人性向之適切發展，以增加未來就業市場中之應變能力。
- 七、有效整合政府公部門就業服務機構資源，達到最佳效能。學生可瞭解政府部門就業服務機構資源，以加強需要之職能訓練，達到最佳效能。
- 八、學生透過諮詢顧問師協助，獲得寶貴的建議，可清楚自己未來的方向及目標，並強化個人在職場或社會的競爭力。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 實用技能學程（夜間上課）學生成績考查辦法 補充規定

100 年 9 月 15 日通過

壹、依據：

- 一、職業學校法第十四條。(99. 6. 9 修正公布)
- 二、職業學校學生成績考查辦法。(98. 11. 4 修正公布)
- 三、高級中等學校學籍管理要點。(99. 3. 3 修正公布)
- 四、職業學校實用技能學程暫行課程綱要。(94. 6. 22 發布)
- 五、教育部中辦 93. 06. 15 教中(三)字第 930514584A 號函補充規定注意事項辦理。

貳、目的：

- 一、為提供夜間上課之實用技能學程學生抵免學分用。

參、學科學分核計方式：

- 一、每週上課一節持續一學期(或十八週)以一學分計。
- 二、活動科目(綜合活動)視同通識課程，夜間上課得採計為畢業學分。

肆、夜間上課學分抵免原則：

- 一、職場經驗：
 1. 學生在學上課期間於職場工作，依其職場所習類科相關程度，每學期得採計 1~2 學分，3 學年最高以 12 學分為限。
 2. 職場經驗為每週至少工作 8 小時(含)，每學期工作 18 週(含)以上可提出申請；學分之採計應於每學期上課後兩週內提出申請(申請表如附件一)，並檢附相關證明文件，與所習科別直接相關之工作，每學期以採計 2 學分；非直接相關之工作，每學期以採計 1 學分為原則，其學分採計由審定委員會評定之。
- 二、技能檢定證照：(由行政院勞工委員會或內政部核發)
 1. 丙級證照每一職種得採計 3 學分；乙級證照每一職種得採計 6 學分。
 2. 採計之學分，三學年最高以 6 學分為限。
 3. 技能檢定證照學分採計，應於取得證照後提出申請(申請表如附件二)。

伍、附則：

- 一、本校應成立「學分採計審查委員會」，委員會由「校外實習成就及教育訓練學分採計

審查委員會」受理學分採計申請及審查相關事，由校長、教務主任、實習主任、進修部主任、科主任、教學組長、註冊組長、實習組長、實用技能組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、實習輔導教師、導師、家長代表及其他相關人員等組成，由校長擔任召集人，並指定相關主任一人擔任執行秘書。

二、前項之學分採計係用以補足應修得畢業學分之用，不得作為抵免修相關科目。

三、本校依實際需要，訂定實用技能學程（夜間上課）學生成績考查辦法補充規定，並經九十九學年度第一學期期末校務會議通過，呈請校長核示後實施，修正時亦同。

陸、本規定未盡事宜，悉依職業學校學生成績考查辦法及相關規定辦理。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 遴選參加全國技藝教育績優人員優良事蹟辦法

99 年 2 月 23 日訂定

102 年 2 月 27 日修訂

壹、依據

依據教育部全國技藝教育績優人員優良事蹟表揚辦法辦理。

貳、目的

為肯定技術型高中實用技能學程之技藝教育績優教師、行政人員及學生，表彰其成果與績效，以期獲得社會更高的認同與重視，以利技藝教育之實施與推展，提報參加教育部之表揚。

參、表揚對象及資格

表揚對象：每年教職員工及學生各一人

（一）學生部份：

1. 本校實用技能學程技藝優良學生。

（二）教職員工部份：

1. 傑出成就－對於技藝教育犧牲奉獻，堪為社會表率者。
2. 教學優良－擔任技藝教育教學認真，生動活潑，激發學生學習動機，深受學生推崇敬愛者。
3. 輔導優良－主動關懷國中技藝教育學程與技術型高中實用技能學程之學生，幫助學生奮發向上有具體事實及案例者。
4. 政策執行績優良－對於發展與改進技藝教育積極推動且成效卓著者。

肆、評審委員

由本校實習主任、實用技能組長、實習組長、各科主任(10 位)等 13 人組成。

伍、報名方式

學生部份：由導師或科主任推薦參加。

教職員工部份：自行推薦或由各科主任或實習主任推薦之。

陸、評選標準

一、學生部份

由以下成績計算累積結果，最高分者代表學校參加教育部之選拔。

（一）、在學 5 學期平均學業成績(10%)

學業	1%-10%	11%-20%	21%-30%	31%-40%	41%-50%	51%以上不
	10	7	5	3	1	予推薦

（二）、在學 5 學期平均實習成績(20%)

國中為技藝教育課程學生	技術型高中為實用技能學程學生
-------------	----------------

10	10
----	----

(三)、取得全國性技藝(能)競賽(累計最高 30 分) (30%)

	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名	第 6 名	佳 績
由中央各級機關或直轄市政府教育、勞工局(處)以上機關主辦或協辦之全國性技藝(能)競賽	30	27	24	21	18	15	12
國內各縣市政府主辦報經教育部備查之區域性技藝(能)競賽	25	22	19	16	13	10	7
其他國內各縣市政府主辦未報經教育部備查或國內私人機構辦理之技藝(能)競賽	20	17	14	11	8	5	2

(四)證照取得(累計最高 30 分) (30%)

	甲級	乙級	丙級
每張技術士證照	25	15	5
每張公會或其他證照	15	10	5

(五)書面資料及現場報告(10%)

二、教職員工部份

有 2 人以上提出申請時，由評審委員依年資、貢獻度、各科獲獎分佈情況投票決定之。

教師	年資	優良事蹟	綜合加分
	20%	60%	20%

柒、本辦法經 校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 建教生安置計畫

103 年 1 月 20 日校務會議通過

一、依據：高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。

二、目的：

- (一) 因應產業不景氣，衝擊技術型高中建教合作班學生無法正常進場實習等問題。
- (二) 保障建教生權益。
- (三) 因應建教生因健康、適應或其他因素需要離場時之安置輔導。

三、對象：

- (一) 因建教合作事業單位人力裁撤，無法如期進場或完成實習期程之建教生。
- (二) 因個人因素而需離場之建教生。

四、安置原則：

- (一) 建教生返校後 3 日內完成建教生離、退場報告書。(附表一)
- (二) 依各處室意見與建議彙整呈報建教合作協調會做成決議。
- (三) 離場之建教生填寫建教生停止/解除訓練契約申請表。
(附表二)
- (四) 因廠商因素離場之建教生改換其他合作廠商，或另覓新廠並報部辦理補評估事宜。
- (五) 因個人因素離場之建教生依建教生中止實習處理機制辦理。(附表三)
- (六) 輔導室進行安置輔導諮商。

五、本計畫經校務會議通過並呈校長核准後實施，修正亦同。

附表一

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 建教生 中途退 / 轉 廠 輔 導 報 告 書

班級		座 號		姓名	
家長 姓名		連絡電話/個人手 機			
通訊 地址				發 生 日 期	
事實經過：					
處理情形：					
學生或家長簽名：					
承辦單位	會 辦 單 位			決 行	
	導師				
	生輔組				
	學務處				
	輔導室				

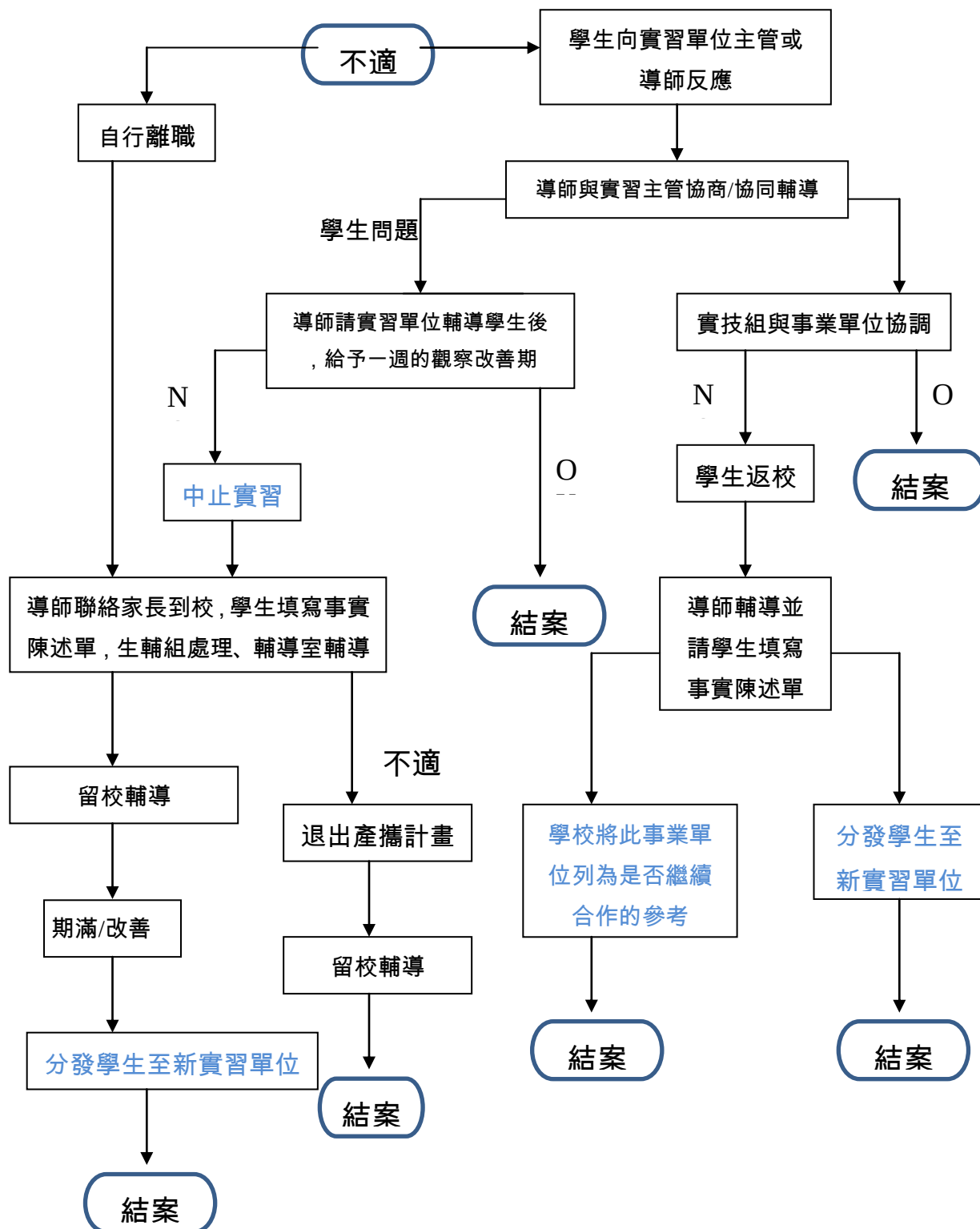
附表二

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建教生停止/解除訓練契約申請表

班 級		座號		姓名	
家長姓名		連絡電話/個人手機			
實習單位				發生日期	
停 止 / 解 除 訓 練 契 約 原 因	☐ 廠商因景氣減少人力需求 ☐ 廠商因景氣面臨解散或破產 ☐ 個人健康 ☐ 個人適應問題 ☐ 其他				
薪資發放 狀況	☐ 無積欠 ☐ 積欠 年 月 日至 年 月 日之薪資				
住宿費用	☐ 無住宿 ☐ 住宿，已繳清所有費用 ☐ 住宿，尚有住宿費_____元、水電費_____元及_____費用_____元未繳清				
個人物品	☐ 已全部帶回 ☐ 尚有_____未帶回				
公司提供 之物品	☐ 未提供 ☐ 提供_____已繳回 ☐ 提供_____無需繳回				
其他事項 補充事項 (自述離 退廠經 過)					
家長簽名：					
承辦單位	會 辦 單 位			決 行	
	導師 生輔組 學務處 輔導室				

附表三

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建教生中止實習處理機制



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 建教生輔導計畫

103 年 1 月 20 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 各級學校教師輔導與管教學生辦法。
- (二) 高級職業學校學生成績考查辦法及學生獎懲實施要點。
- (三) 產學攜手合作學校校內相關辦法。
- (四) 高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。

二、輔導目的：

- (一) 藉由輔導機制，促使學生認識自己、了解自己興趣、確認學習目標，穩定學校學習與職場實習狀況，增強信心。
- (二) 協助學生了解產學攜手合作教育體制，認識產學攜手合作教育特色及職場工作環境，進而培養敬業樂群、勤奮守律、樂觀進取的優質服務人員。
- (三) 透過家長、學校及業者彼此的緊密輔導作業，養成學生守規矩、重法紀的好習慣，以期能建立良好人際關係，發揮潛能，滿足自我實現的需求。

三、實施方式及內容：

- (一) 聘任導師：建立學生檔案及聯繫網絡，與家長、業者保持密切連絡，以達即時輔導的目的。
- (二) 產學攜手計劃說明會：協助學生及家長了解產學合作教育特色、產學雙方權利與義務、業界對學生職場實習的要求、職場倫理。
- (三) 親師座談會：由輔導室利用平日邀請家長蒞校，與導師、學校行政人員面對面溝通。
- (四) 心理測驗與健康檢查：高職入學時，由輔導室實施新生適應問卷及心理測驗與學務處安排新生健康檢查。
- (五) 實習檢討會及業者座談會：定期辦理實習檢討會和業者座談會，作雙向之協調與溝通。
- (六) 專題講座：利用週會、班會時間，邀請技專校院學者及業界專家進行職涯講座。
- (七) 實施定期及不定期職場訪視：由導師、科主任及學校相關行政人員，定期或不定期到職場實地訪視。
- (八) 生活言行與德行成績考核：依職場需求與學校規定，配合友善校園及品德教育的擴大實施。
- (九) 個案輔導與偶發事件處理：導師、單位輔導老師應定期與學生、家長、合作單位聯絡。有適應的問題，立即進行諮商輔導；偶發事件發生時，導師、輔導人員、組長應立即至職場實習單位了解並處理。
- (十) 住宿照顧：提供學生合作廠商宿舍管理辦法，導師、單位輔導老師、家長在學生入住前實地了解環境。
- (十一) 升學甄試輔導：配合產學攜手合作專班技專端甄選，於高三下進行模擬面試與備審資料健檢。

四、本計畫經校務會議通過並呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 國外參訪學生甄選實施辦法

93. 03. 05 訂定

102. 03. 21 修訂

一、依據：行政院「挑戰二 00 八國家發展重點計劃」。

二、目的：配合行政院「挑戰二 00 八-國家發展重點計劃」及教育部擬定之「推動高中高職學生教育旅行策略」、「推動國際教育旅行倍增計畫策略」等計畫，培育 E 世代的外語人才，鼓勵全民說英語，推動國民外交。鼓勵青少年注意國際情勢，培養國際觀，藉由交換參訪得以互相觀摩學習，促進專業知識技能交流，除有助於彼等瞭解我國農業發展情形外，並促進台美農業交流交換意見，達到互惠效果，期能成為國民外交的新生力軍。

三、參選資格：

- (一) 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校二年級學生。
- (二) 三學期(一上、一下及二上)學業成績平均 75 分(含)以上。
- (三) 在校二年級上學期英文成績 80 分(含)以上且具有全民英檢初級及格者或在校二年級上學期英文成績 85 分(含)以上者。
- (四) 由每班遴選推薦數位報名參選。

備註：家庭經濟許可前往國外參訪者。

四、甄選項目及評分標準：

- (一) 英語演講：60%
 - 1、題目：
 - (1) 介紹臺灣傳統文化農業發展、風土、民情、歷史等。
 - (2) 介紹興大附農。
 - 2、時間：三分鐘
- (二) 益智問答：20%
 - 1、由評審老師以中文進行問答。
 - 2、時間：一分鐘。
- (三) 自我推薦：20%
 - 1、以表演或中英文演講方式，呈現出能主動積極和他人溝通的能力。
 - 2、時間：3 分鐘。

五、評審：

- (一) 聘請三位老師擔任英語演講評審。
- (二) 聘請一位老師擔任益智問答評審。
- (三) 聘請一位老師擔任自我推薦評審。

六、錄取：

- (一) 錄取前三名成績優異者，參加未來農業領袖研習營。
- (二) 經錄取之學生可優先至國外參訪但須協助接待外國來訪學生。

七、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

【附件】

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校國外參訪學生甄選評分標準

甄選項目	評分內容	評分標準	得分
英語演講 60%	英語使用能力	30%	
	演講內容	10%	
	發音	10%	
	台風	10%	
益智問答 20%	表達能力	10%	
	臨場機智	10%	
才藝表演 20%	內容	10%	
	創意	5%	
	台風	5%	
總分			

評審老師評分：_____

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校美國參訪學生甄選報名表

科 別	班別	學生姓名	座號

導師簽章

科主任簽章

家長簽章

註：(一) 甄選二年級學生。

(二) 三學期(一上、一下及二上)學業成績平均 75 分(含)以上，請檢附相關成績單證明影本。

(三) 在校二年級上學期英文成績 80 分(含)以上且具有全民英檢初級及格者或在校二年級上學期英文成績 85 分(含)以上者，請檢附相關成績單或文件證明影本。

(四) 由二年級每班遴選推薦數位報名參選。

(五) 家庭經濟許可可自費前往國外參訪者，參加營隊期間相關經費補助，依當年度外交部核予額度補助。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 農場經營科組織培養教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、教師使用組織培養教室請至農經科辦公室借用鑰匙，並填寫使用登記簿。
- 二、嚴禁攜帶飲料或食物進入組織培養教室。
- 三、組織培養教室內請勿嬉戲跑動。
- 四、進入操作室及培養室請更換鞋子。
- 五、酒精用品請勿隨意噴灑及移動。
- 六、高壓殺菌釜打開前請注意壓力是否降至零。
- 七、操作時應將紫外線燈關閉。
- 八、使用儀器前請詳讀個儀器之使用說明。
- 九、儀器使用後請確實關閉電源或恢復原狀。
- 十、操作完畢須將操作台上之物品清理乾淨。
- 十一、離開教室前應確認器材設備、冷氣、門窗是否關好。
- 十二、本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 農場經營科農場實習注意事項

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、實習時應依學校規定穿著實習服裝。
- 二、各班農場實習輪值學生請按照排定日期報到輪值。
- 三、農場農機未經教職員許可，禁止自行操作。
- 四、實習工具請各班實習股長辦理借用程序再使用，並於實習後將實習工具清洗乾淨後歸還原位。
- 五、田間實習遇有工具或農機零件鬆脫掉落，請檢回並請教職員協助裝回，不可任其遺落田間。
- 六、田間實習完畢，請將實習工具及鞋子所夾帶的泥土於教學大樓旁水龍頭清洗乾淨，再進入大樓。
- 七、禁止於廁所洗手台清洗實習工具。
- 八、未經教職員許可，禁止任意採摘植物。
- 九、禁止於農場到處亂丟飲料罐或任何垃圾。
- 十、各班實習結束後，應進行環境打掃清潔完畢後，再搭車返校。
- 十一、未經教師許可，禁止學生任意離開農場。
- 十二、本注意事項呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 農場經營科科館使用規定

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、嚴禁於教室、走廊、陽台等場所打棒球、丟球或遊戲嬉鬧。
- 二、禁止任意開啟變電箱、電源開關箱及扳動電源總開關，以免發生危險。
- 三、除發生火災等緊急狀況外，嚴禁任意開啟消防栓、火災警鈴及滅火器等消防設備。
- 四、各樓層之茶水間，禁止堆放雜物、垃圾，並請維護飲水機之清潔衛生。
- 五、各樓層之廁所、水槽、水龍頭等設施，請愛惜使用，嚴禁有破壞之行為。
- 六、如未遵守規定，將處罰愛科服務，情節重大者，將依校規處分。如有損壞物品之情形，則須負賠償責任，並依校規論處。
- 七、本規定呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科花藝教室使用規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、本教室為花藝教室，提供花卉利用、花卉裝飾有關課程使用。
- 二、使用前由實習股長向技士拿取鑰匙並登記，使用完畢負責歸還。
- 三、不可攜帶餐點飲料進入教室。
- 四、實習採分組，每組負責保管維護實習器材，實習完器材歸位。
- 五、實習課結束，各組負責清掃自己區域，桌面用濕抹布擦乾淨。
- 六、實習課安排整潔輪值表，輪值學生負責整潔維護工作如下：公共區域、黑板、講桌、垃圾桶內垃圾清除。
- 七、所有設備有短缺損壞，上課前報告，由上一班級使用者負責，否則應負連帶賠償之責。
- 八、實習股長職責：
 - （一）協助教師實習器材分配、管理。
 - （二）使用前向技士拿取鑰匙，並負責歸還。
 - （三）如有使用冷氣機，負責開冷氣及關冷氣。
 - （四）下課時負責實習器材點收及關燈、關門並上鎖。
 - （五）使用電腦、投影機時，負責關閉電腦及投影機電源。
 - （六）填寫教室使用登記簿及器材使用情形。
- 九、衛生股長職責：
 - （一）督導全場整潔工作下課時，檢查每組整潔維護，並向老師回報檢查結果。
 - （二）下課時，須經衛生股長，實習股長及教師同意後，始可離開教室。
- 十、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立興大附農園藝科花藝教室使用登記表

使用日期	年 月 日	使用節次	
上課教師		上課班級	
課程			
1. 教學設備是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 教學設備使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 教室上課完是否打掃清潔？		是 ☐ 否 ☐	
4. 教室上課完門窗是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
5. 教室上課完電扇、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。		備註：	

使用教師簽名：

-----國立興大附農園藝科

國立興大附農園藝科花藝教室使用登記表

使用日期	年 月 日	使用節次	
上課教師		上課班級	
課程			
1. 教學設備是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 教學設備使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 教室上課完是否打掃清潔？		是 ☐ 否 ☐	
4. 教室上課完門窗是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
5. 教室上課完電扇、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。		備註：	

使用教師簽名：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科園產品處理教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 園產品處理教室為園產品處理課程的班級使用，若調課或特殊情形需要用到本教室，任課老師必須向科主任或技士接洽協調後方能使用。
- 二、 園產品處理教室所有器材用具，只限園產品處理課程使用，用畢復歸原位，不能將器具攜出園產品處理教室或外借到其他教室使用。
- 三、 上課同學必須穿戴好工作服及工作帽。不得在實習場地嬉戲，大聲喧嘩，避免發生意外。
- 四、 園產品處理教室依設備分組，設有組長一人，組長必須在上課前及上課結束後按器材單清點數量是否正確。
- 五、 下課前確實檢查：瓦斯開關、用具歸位、水槽、工作檯、爐台、及地面的清潔，再請實習股長檢查，經老師檢查通過後才能下課。
- 六、 上課期間，如有材料短缺，請通知技士協助，勿令學生外出採購。
- 七、 實習股長應做最後總檢查，填妥檢查表經指導老師覆檢後才能離開。
- 八、 實習結束，鑰匙務必歸位，遺失由各該班負起打撿歸還之責，二次以上停止使用場廠。
- 九、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立興大附農園藝科園產品處理室使用登記表

使用日期	年 月 日	使用節次	
上課教師		上課班級	
課 程			
1. 教學設備（烘箱、冰箱、製冰機等）是否正常使用？是 ☐ 否 ☐			
2. 教學設備器具等使用是否正常歸還原位？ 是 ☐ 否 ☐			
3. 教室上課完是否打掃清潔？ 是 ☐ 否 ☐			
4. 教室上課完門窗、 瓦斯 是否關妥？ 是 ☐ 否 ☐			
5. 教室上課完電扇、燈等電源是否關妥？ 是 ☐ 否 ☐			
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？ 是 ☐ 否 ☐			
注意事項：※ <u>務必關好瓦斯</u> 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。			備註：

使用教師簽名：

國立興大附農園藝科園產品處理室使用登記表

使用日期	年 月 日	使用節次	
上課教師		上課班級	
課 程			
1. 教學設備（烘箱、冰箱、製冰機等）是否正常使用？是 ☐ 否 ☐			
2. 教學設備器具等使用是否正常歸還原位？ 是 ☐ 否 ☐			
3. 教室上課完是否打掃清潔？ 是 ☐ 否 ☐			
4. 教室上課完門窗、 瓦斯 是否關妥？ 是 ☐ 否 ☐			
5. 教室上課完電扇、燈等電源是否關妥？ 是 ☐ 否 ☐			
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？ 是 ☐ 否 ☐			
注意事項：※ <u>務必關好瓦斯</u> 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。			備註：

使用教師簽名：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科製圖教室使用規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、本教室僅作為學生製圖實習及相關繪圖課程之用。
- 二、使用前請向技士登記借用，使用後應負責維持各項設備完好。
- 三、上課應遵守教室規則，按分配座位就坐，不得任意掉換座位或喧嘩嘻鬧。
- 四、進入製圖教室禁止攜帶任何飲料、零食等。
- 五、應保持桌椅設備完好，如有故意毀損之情事，應付賠償之責。
- 六、所有設備有短缺或損壞，上課前報告，由上一班及使用者負責，否則應負連帶賠償之責。
- 七、嚴禁在圖板上刮削鉛筆或塗鴉，使用後需將板面整理乾淨。
- 八、使用後須將黑板擦拭乾淨並將工具歸位，關閉所有電源開關（冷氣. 電扇. 電燈）後才可離開。
- 九、使用電腦、投影機時，確實關閉電腦及投影機電源。
- 十、使用製圖教室需確實填寫教室使用登記簿。
- 十一、本規則呈校長同意後公告實施，修正時亦同。

國立興大附農園藝科製圖教室使用登記表

使 用 日 期	年 月 日	使 用 節 次	
上 課 教 師		上 課 班 級	
課 程			
1. 教學設備是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 教學設備使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 教室上課完是否打掃清潔？		是 ☐ 否 ☐	
4. 教室上課完門窗是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
5. 教室上課完電扇、冷氣、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。		備註：	

使用教師簽名：

國立興大附農園藝科製圖教室使用登記表

使 用 日 期	年 月 日	使 用 節 次	
上 課 教 師		上 課 班 級	
課 程			
1. 教學設備是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 教學設備使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 教室上課完是否打掃清潔？		是 ☐ 否 ☐	
4. 教室上課完門窗是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
5. 教室上課完電扇、冷氣、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
6. 教室上課完鑰匙是否繳還？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用教室之教師於每次上完課後填寫。 2. 教室使用完，請確實督促學生將教室打掃清潔並關好門窗及電源。 3. 教室鑰匙請勿讓學生拿。		備註：	

使用教師簽名：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科造園景觀訓練場管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 學生實習應按課程表排定授課時間進入造園景觀訓練場準備實習。
- 二、 非實習課使用時需有指導老師在場指導，並填寫鑰匙借用單、工具借用單經指導老師簽名確認後方可使用。
- 三、 嚴禁攜帶飲料或食物進入造園景觀訓練場歸位。
- 四、 實習時應保持清潔，廢物、紙屑、殘渣應放置指定地點，不得任意丟棄。
- 五、 實習完後需將工具、材料、植栽等復原。
- 六、 實習場內之電器用品、各種開關、水龍頭等，使用後應立即關閉。
- 七、 使用造園景觀實習場應填寫使用登記簿，並清點器具。
- 八、 設備及材料是否有短缺或損壞，若有缺損應立即向指導教師報告，並依毀損情形確認責任歸屬。
- 九、 實習時應遵守工廠一般安全規則，儀器設備非不可抗拒而損壞者，必須照價賠償。
- 十、 學生實習應遵守規則，違者依學務處章則處份，並停止其實習。
- 十一、 本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立興大附農園藝科造園景觀訓練場使用登記表

使 用 日 期	年 月 日	使 用 節 次	
上 課 教 師		上 課 班 級	
課 程			
1. 實習器材是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 實習器材使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 訓練場地實習完是否整理乾淨並復原？		是 ☐ 否 ☐	
4. 訓練場地實習完電扇、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用實習場之教師於每次上完實習後填寫。 2. 實習場使用完，請確實督促學生將實習場打掃清潔並關上電扇、電燈電源。		備註：	

使用教師簽名：

國立興大附農園藝科造園景觀訓練場使用登記表

使 用 日 期	年 月 日	使 用 節 次	
上 課 教 師		上 課 班 級	
課 程			
1. 實習器材是否正常使用？		是 ☐ 否 ☐	
2. 實習器材使用是否正常歸還原位？		是 ☐ 否 ☐	
3. 訓練場地實習完是否整理乾淨並復原？		是 ☐ 否 ☐	
4. 訓練場地實習完電扇、燈等電源是否關妥？		是 ☐ 否 ☐	
注意事項： 1. 本表由使用實習場之教師於每次上完實習後填寫。 2. 實習場使用完，請確實督促學生將實習場打掃清潔並關上電扇、電燈電源。		備註：	

使用教師簽名：

園藝科實習場地鑰匙借用單（非實習課）

借用日期時間： 年 月 日 時 分

預定使用時間：

預定使用場地：

借用學生：班級 姓名

借用學生簽名：

指導老師簽名：

園藝科工具借用單（非實習課）

借用日期時間： 年 月 日 時 分

預定使用時間：第 節

預定使用地點：

借用學生：班級 姓名

借用工具

工具名稱	數量	備註

註：借用後必須**最晚當天下午 5 時前歸還**，不可隔日才歸還。造園景觀訓練場若是晚上借用請於下午 4 時 30 分前借用，務必隔天早上 9 時前歸還。

借用學生：

指導老師：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科蔬菜栽培實習場管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、學生實習應按課程表排定授課時間進入蔬菜栽培實習場準備實習。
- 二、蔬菜栽培實習場開放時間：1. 上蔬菜實習課。2. 每周一至週五上午 7：10 至 9：10。3. 每周一至週五下午 4：10 至 5：30。4. 假日請至守衛室登記借鑰匙。
- 三、進修學校使用蔬菜栽培實習場時，請至進修學校辦公室登記借用，離開時務必將所有照明設備關閉。
- 四、嚴禁攜帶飲料或食物進入蔬菜栽培實習場。
- 五、實習時應保持肅靜，不得談笑喧嘩。
- 六、實習時應保持清潔，廢物、紙屑、殘渣應放置指定地點，不得任意丟棄。
- 七、實習完後需將工具、材料等歸還。不可放置實習場。
- 八、實習場內之電器開關、水龍頭等，用畢應即關閉。
- 九、實習時請注意不可踩踏他人之畦面、毀損所他人所種之作物。
- 十、實習時應遵守一般安全規則，工具設備非不可抗拒而損壞者，必須照價賠償。
- 十一、學生實習應遵守規則，違者依學務處章則處份，並停止其實習。
- 十二、本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 園藝科園藝作物栽培場管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、學生實習應依課程由指導老師帶領學生進入栽培室實習。
- 二、非上實習課期間，需經科主任或指導老師之同意使得進入園藝作物栽培場。
- 三、嚴禁攜帶飲料或食物進入栽培場。
- 四、實習時應保持肅靜，不得談笑喧嘩。
- 五、實習時應保持清潔，廢物、紙屑、殘渣應放置指定地點，不得任意丟棄。
- 六、實習完後需將工具、材料等歸還。不可放置實習場。
- 七、實習場內之電器開關、水龍頭等，用畢應即關閉。
- 八、實習時請注意不可毀損果樹標本。
- 九、實習時應遵守一般安全規則，工具設備非不可抗拒而損壞者，必須照價賠償。
- 十、學生實習應遵守規則，違者依學務處章則處份，並停止其實習。
- 十一、本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 畜產保健科學生校外實習要點

101 年 11 月 30 日通過

103 年 2 月 12 日修正通過

一、 依據：

- (一)職業學校法第八條。
- (二)臺中高級農業職業學校學生校外實習或教育訓練作業規範。

二、 目的：

期許國立臺中高農學生透過實習，能更清楚了解獸醫行業及畜牧業之市場走向、作業程序及實務操作方面相關知識，並縮短學生進入職場之適應時間。

三、 對象：

畜產保健科學生。

四、 配合課程：

- (一)課程名稱：部定必修牧場實習/校定必修禽畜保健實習。
- (二)學分計算：上下學期各 3 學分共計 6 學分/上下學期各 2 學分共計 4 學分，列為該項課程成績計算，實習成績不及格需重修。
- (三)成績計算：實習結束後須繳交實習日誌、考核簽到表及實習報告。

五、 實習時間：

- (一)實習階段：寒暑假期間。
- (二)實習時間：3~4 週，每日時間依實習場所規定。

六、 實習內容：

- (一)場所安排：由學生自行尋找合適之實習場所，需為合法登記之場所，並符合學生自身往返或住宿之需求。
- (二)實作內容：作業程序及實務操作。
- (三)考核內容：
 - 1. 出席：出缺勤狀況。
 - 2. 交辦工作：實習場所指導、見習或交辦須執行之事項
 - 3. 實習報告：依選定之實習場所特性擇定一主題，按小論文格式撰寫一篇實習報告。
 - 4. 實習日誌：逐日記錄學習或操作事項。
- (四)注意事項：
 - 1. 考核簽到表、實習日誌及實習報告須於完成實習前交給考核人員簽名。
 - 2. 實習無故未到將處罰兩日假日輪值。
 - 3. 實習前請依規定期限繳回家長同意書(如附件)。

七、本要點經校長核可後實施，修正亦同。

興大附農畜產保健科實習學生家長通知書

親愛的家長，您好：

校外實務實習為本科教學上之一大特色，實習內容包括市場導向、作業程序及實務操作等，期許學生透過實習，能更清楚了解獸醫行業及畜牧業方面相關知識，並縮短學生進入職場之適應時間。

本班學生將於____年____月____日(星期____)起開始進行校外實務實習課程。另附上本科實習辦法及注意事項，敬請詳細閱讀，如有疑問，請洽詢畜產保健科辦公室 04-22810010 # 530。

此致
貴家長

實習學生家長同意單回條

班級：

學生姓名：

座號：

家長簽名：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 畜產保健科學生實習規範

102 年 2 月 23 日通過

103 年 2 月 12 日修正通過

一、目的：

期許國立興大附農（以下簡稱本校）學生透過實習，能更清楚了解畜產保健科動物繁殖、飼養管理、醫療照護及實務操作方面相關知識，並縮短學生進入職場之適應時間。

二、對象：

（一） 畜保二甲、一甲學生。

三、實習時間：

（一） 每天利用專業科目上課時間。

（二） 寒暑假期間，每天上午八時開始至中午十二時結束。

四、實習內容：

（一） 實習場所：本校畜產保健科實習場。

（二） 實習內容：動物餵養、飼養場地整理、表簿記錄、蛋品收集與包裝等。

（三） 服儀規範：學生實習須穿著實習服裝。

五、注意事項：

（一） 實習時一律由學校大門進出。

（二） 實習時間視同正課，不得代班或隨意請假，否則以曠課論。若有特殊狀況需要調動者，須事先經場地管理人員請假同意。

（三） 中午 12：00 至 13：00 為午餐時間。

（四） 未經報備許可，不可離開工作崗位。

（五） 不可於實習場內隨意吃東西或於實習場內喧嘩聊天。

（六） 須填交實習報告表。

（七） 請養成隨手關閉門窗、電源（冰箱插座拔掉）及物歸原處的習慣。

（八） 實習日誌在實習結束前交給場地管理人員。

（九） 實習遲到處罰雙倍時間愛科服務，無故未到須罰兩日假日實習及曠課處分。

（十） 若有違反實習相關規定事項者，除扣分外並視行為輕重依校規予以懲處。

（十一） 實習前請依規定期限內繳回學生家長通知書（如附件）。

六、本規範經校長核可後實施，修正亦同。

興大附農畜產保健科實習學生家長通知書

親愛的家長，您好：

學生透過實習，能更清楚了解畜產保健科動物繁殖、飼養管理、醫療照護及實務操作方面相關知識，並縮短學生進入職場之適應時間。

本班學生將於 年 月 日(星期)開學日起開始進入興大附農畜產保健科實習場實習。另附上本科實習要點及注意事項，敬請詳細閱讀，如有疑問，請洽詢畜產保健科辦公室 04-22810010 # 530。

此致

貴家長

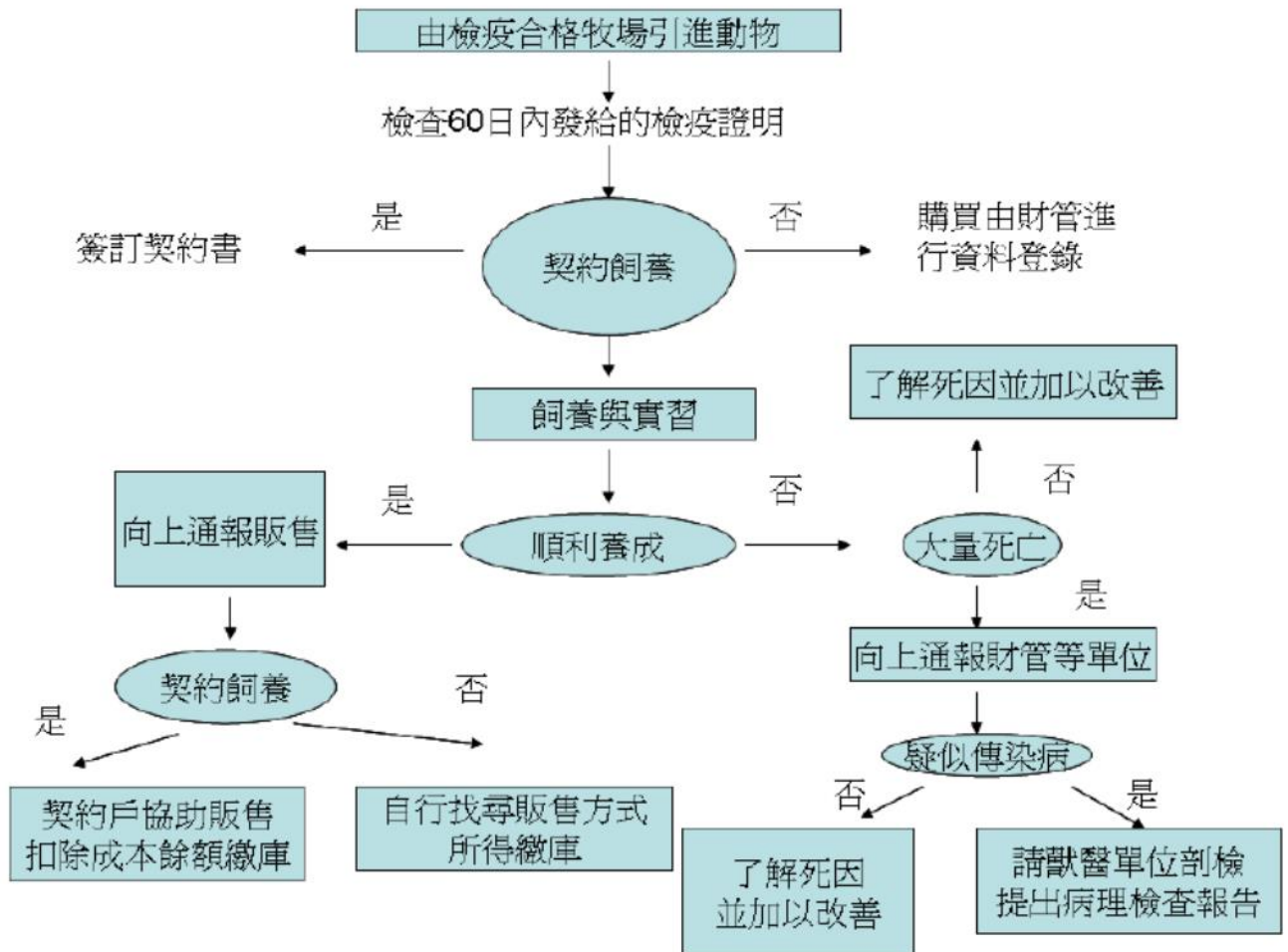
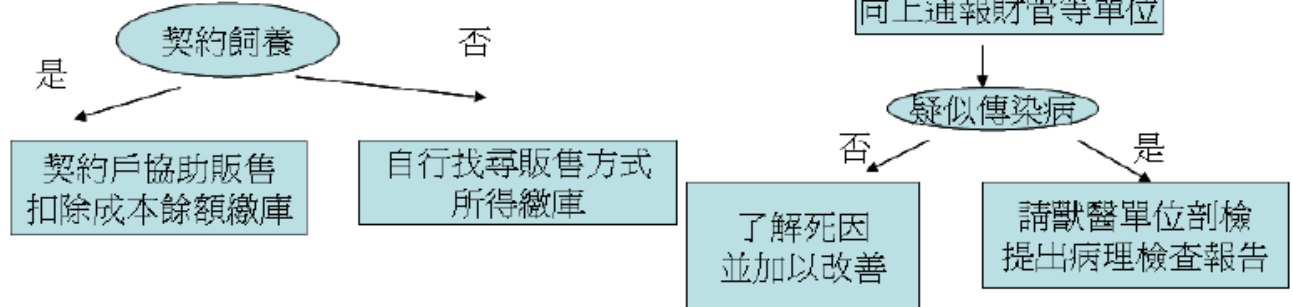
實習學生家長通知單回條

班級：

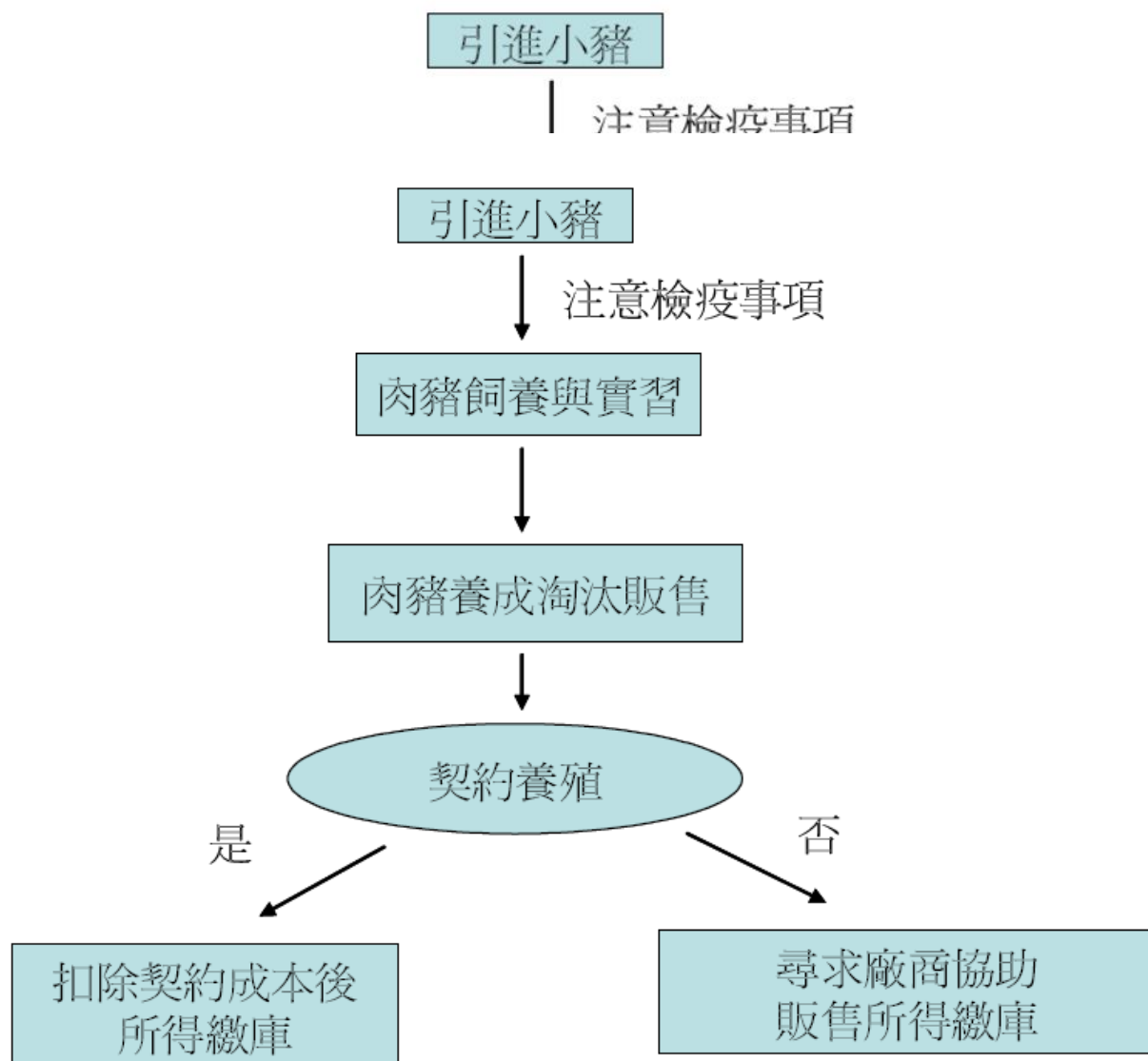
學生姓名：

座號：

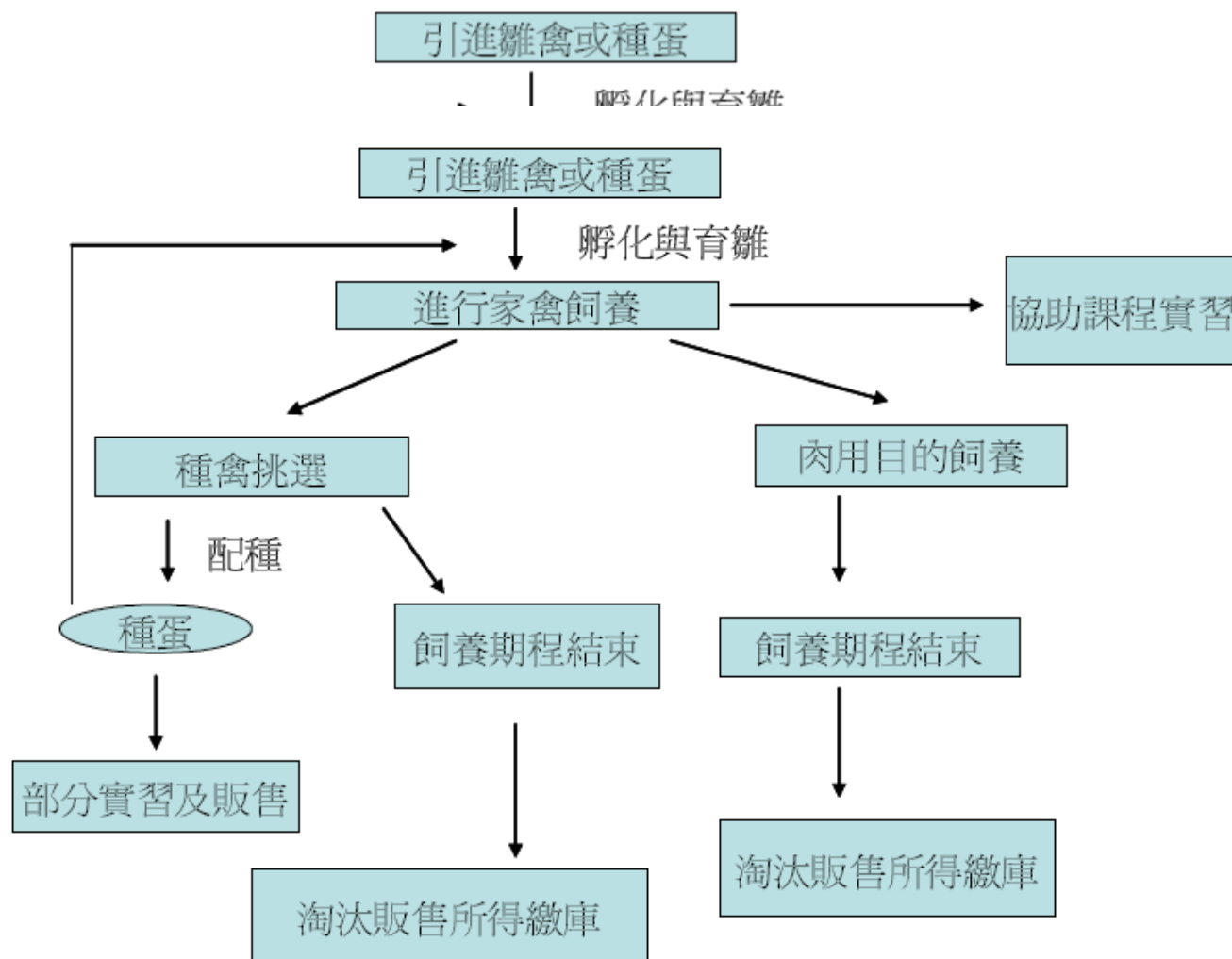
家長簽名：



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 畜產保健科豬隻飼養管理販售流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 畜產保健科家禽飼養管理販售流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科專業教室使用規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、本教室上課同學須依編號就坐，未經任課教師允許不得任意更換。
- 二、本教室禁止喧嘩、嬉戲、追逐。
- 三、嚴禁攜帶任何飲食類或危險物品進入本教室。
- 四、本教室所有設備禁止、塗、寫、畫及雕刻。
- 五、所有設備有短缺或損壞，上課前報告，由上一班級使用者負責，否則應負連帶賠償之責。
- 六、私自移動、拆卸、破壞、塗抹等破壞公物行為，凡有損壞或遺失之部份，照價賠償，並依校規嚴懲。
- 七、遵守工場一般安全規則，並保持教室內、外地板之整潔。
- 八、下課後實習股長協助任課教師檢查機具設備定位，關燈、扇、冷氣、窗、門等，才得離開。
- 九、本規則呈校長同意後公告實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科設備(物品)借用要點

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、本科之設備（物品）借用，主要是提供老師教學活動、研習之需求。
- 二、設備（物品）借用期限以當日借還為原則，借用人當負保管及維護之責，若有特殊原因，借用人得於「森林科設備（物品）借用登記簿」上註明歸還日期。
- 三、設備（物品）借用人請填寫「森林科設備（物品）借用登記簿」，並請務必親自簽名；設備（物品）仍需借用人親自歸還，並由森林科同仁於借用登記簿登記上簽收。
- 四、借用人使用設備(物品)後，經檢查屬自然受損者，由維護人員負責修護。若係人為因素受損者（如碰撞、摔損及使用不當而故障者），經相關人員檢驗無法修理時，應由借用人負責修復，並負擔所有費用。所借之器具若遺失，則由器具借用人負責購買賠償。
- 五、本要點經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科實習工場機具設備安全衛生守則

103 年 2 月 12 日修正通過

一、操作機具、設備、器械安全要求：

第一條 未經老師允許不可私自操作機具、設備、器械。

第二條 操作機具、設備、器械前必須先了解操作方法、步驟以及安全防護事項。

第三條 操作機具、設備、器械前應先檢查機具及安全防護設備，如有明顯故障應立刻報告老師或實習場所管理員，不可繼續操作。

第四條 操作機具、設備、器械應專心，不可與他人談笑聊天。

第五條 機具、設備、器械使用完畢後應將電源關閉，電線拔除，並待完全停機後始可離開。

二、電器設備使用之安全要求：

第六條 電線、電器設備上絕不可擱置食物、飲料或物品。

第七條 電路配線盤內、外應保持清潔乾燥，內部開關非經老師指導絕不可私自操控。

三、本守則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科場地清潔管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、保持場地地面清潔、乾燥，不留有任何垃圾、油脂或其淤積之污水。
- 二、任何時間內必須保持通道清潔，以免失足滑倒發生傷害。
- 三、材料儲存時必須放置整齊，或不致被人誤撞發生傷害。
- 四、用畢之工具工作物，必須放置於規定之處所，不能棄置各處。
- 五、廢料堆置一定處所。
- 六、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科實習工具、材料管理使用規則

103 年 2 月 12 日修正通過

一、工具管理：

- (一) 學生實習工具由班級負責人，依任課教師之規定，統一向技士借用。
- (二) 領用工具應填寫借用工具申請表，交技士領取工具。
- (三) 學生實習用工具未經許可，不得擅自攜離實習場所。
- (四) 工具應按規定放置，不得任意擺置，以免遺失破壞。
- (五) 工具用畢後，應維護保養，由班級負責人收集、清點。
- (六) 班級負責人清檢工具後，應交技士檢查登記完成手續。
- (七) 學生實習工具由技士定期清點、管理。

二、材料領取：

- (一) 學生領取實習材料前，必須先填好領料之材料名稱、規格、數量。請任課老師審核簽章後，再憑單向技士領料，學生不得私自前往取料。。
- (二) 學生實習材料，不得擅自攜離實習場所。
- (三) 同學應養成珍惜資源的好習慣，不浪費任何材料。

三、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 森林科實習工場安全規則

103 年 2 月 12 日修正通過

一、一般安全要求：

第一條 不可在實習場所內追逐嬉戲。

第二條 發生意外應立即報告任課老師或實習場所管理員，勿擅自處理。

第三條 熟悉實習場所安全逃生路線及逃生設備位置。

第四條 熟悉實習場所消防設備位置。

第五條 熟悉實習場所急救箱位置。

第六條 油料及易燃物儲存區附近不可逗留，更不可產生火星。

第七條 保持實習場所地面乾燥，有油漬、堆積物或積水應立即清除。

第八條 不可在實習場所內食用食物或飲料。

第九條 嚴禁靠近配電箱、機房重地及明定禁止進入的地方。

二、服裝及安全防護要求：

第一條 在實習場所實習時，應依規定穿著實習工作服。

第二條 操作機具、設備應遵守安全防護要求，穿戴安全服、安全眼鏡或其他安全護具。

三、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 生物產業機電科專業實習工廠管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、學生實習應按課程表排定授課時間進入實習工廠準備實習。
- 二、嚴禁攜帶飲料或食物進入實習工廠。
- 三、實習時應保持肅靜，不得談笑喧嘩。實習時間以外，非經科主任或教師准許，不得進入。
- 四、實習時應保持清潔，廢物、紙屑、殘渣應放置指定地點，不得任意丟棄。
- 五、公用之儀器、材料各有定所，取用後應放回原處，不得隨意移動或攜出室外。
- 六、實習室內之電器用品、各種開關、水龍頭等，用畢應即關閉。
- 七、使用實習工廠內之設備應填寫登記簿，並清點儀器。
- 八、設備及材料是否有短缺或損壞，若有缺損應立即向指導教師報告，並依毀損
- 九、情形確實填寫登記簿。
- 十、實習時應遵守紀律，對未予實習之機器設備，不得擅自開動。
- 十一、儀器設備非不可抗拒而損壞者，必須照價賠償。
- 十二、學生實習工廠應遵守規則，違者依學務處章則處份，並停止其實習。
- 十三、非實習時間借用廠房時，除經教師同意外，需另有負責同學協助場地、工具、儀器等各方面的點收、清潔。若經檢查不合格者，將處罰禁止使用廠房一週並酌以愛科服務。
- 十四、本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 生物產業機電科專業實習場管理須知

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、由小組長（實習股長）於每次實習最後一節，例行性檢查當天有實習的教室。
- 二、檢查電源、窗戶是否關閉；黑板、桌椅、地面清潔狀況。
- 三、有問題者，請於檢查表上填寫並回報給技士。

檢 查 者

教室	檢查日期	
名稱	執行情況	備註
電源（日光燈、電扇）		
窗 戶		
黑 板		
桌 椅		
地 面		
電動門		
門 窗		

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 食品加工科工廠廠房、實驗室借用實施要點

100 年 9 月 12 日通過

壹、宗旨：為達資源環境共享，特擬定本要點。

貳、對象：本科專任教師、兼任教師、實習教師及他科教師。借用者須填寫『食品加工科工廠廠房、實驗室借用同意書』。

叁、使用教室：含本科實習廠房、實驗室。

肆、使用時段：以各班上課課餘空檔為原則。

分上午時段 8：00~12：00，下午 12：10~17：00。

伍、使用材料：為避免影響學生學習資源，材料請借用者自行準備。

陸、設備器具維護：借用者須善盡設備器具維護之責，若有損壞，需照價賠償。

柒、清潔維護：使用者須負責借用場地之清潔與維護，若不能遵守則取消借用資格。

捌、本要點呈校長核可後實施，有未盡事宜，得隨時補充而公告之。

食品加工科工廠廠房、實驗室借用同意書

本人：
身分證字號：

同意遵守「食品加工科工廠廠房、實驗室借用實施要點」
之相關規定，特立此同意書。

中華民國 年 月 日

.....

食品加工科工廠廠房、實驗室借用時間表					
時間	借用時段（1）	借用時段（2）	借用地點	執行	金額
合 計					

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 食品加工科實習工廠管理規則

103 年 2 月 12 日通過

- 一. 加工廠器具籃統一集中管理並編號，需用幾組借幾組器具籃，每次使用前、後每組皆需清點加工廠器具籃清單上之物品，使用前若有短缺請立即反應，使用後短缺請自行購買賠償。
- 二. 每班選 2 名負責、謹慎的器材組同學，於每天材料室、器具室開門時段拿任課教師所開的實習材料、需借器具明細表及加工廠廠房使用檢核表借、還材料、器具及器具籃並歸位，使用工廠前、後清點、確認、簽名交給技士備查。
- 三. 材料室、器具室開門時段
 - am07：30 ~ 08：00
 - pm12：30 ~ 01：00
 - pm04：00 ~ 04：20
- 由案秤組同學負責開關門，上課期間材料室、器具室皆關閉。若有缺漏請每班的 2 名器材組同學負責找技士借鑰匙開門，嚴禁閒雜人等進出。
- 四. 任課教師請於上課前一週繳交實習材料及需借用器具明細表，以便技士統一處理叫貨，否則請自費購買或自備。
- 五. 除加工廠器具籃清單外之器具用品皆需寫在需借器具明細表中。
- 六. 實習時，在正常操作下所損壞之器具，請向技士領取器具損壞更新申請單，由任課教師簽名後，帶著損壞器具(切勿自行丟棄，否則不予更新)，向技士領取好的器具補回器具籃內。
- 七. 工廠商若打掃不乾淨或浪費材料等事，視情況之嚴重加以記點，若累計達記點 3 次停實習一次，累計停實習達 3 次者，則停全學期之實習。
- 八. 由案秤組同學清理、補裝材料並維持材料室、器具室之整齊乾淨。
- 九. 進修部所需之材料、器具由案秤組同學整理借出和清點歸位。
- 十. 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 食品加工科實習材料管理辦法

102 年 11 月 27 日修訂通過

- 一、管理目的：為使本科實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提高資源運用效率，特訂定本辦法。
- 二、範圍：包含實習教學材料及各專業實習材料。
- 三、管理作業流程：
 - (一) 各教師撰寫實習進度表：於每年 6 月及 12 月 1 日前提出。
(依每週教學實習單元載明名稱、規格、單位、數量)
 - (二) 由技士彙整製表，經科主任核章：於每年 6 月及 12 月 1 日前提出。
 - (三) 實習處彙整審核並簽辦各科申購資料：10 天期程。
 - (四) 總務處辦理共同採購：20 天期程。
 - (五) 會計室辦理簽證。
 - (六) 實習材料至於各科場所。
 - (七) 教師、學生領料。
- 四、權責劃分：
 - (一) 各科教師：
 - 1. 實習進度各單元內容擬定。
 - 2. 經濟訂購量之決定。
 - 3. 物料需求規劃。
 - 4. 任課教師於上課前一週依教學進度填寫材料領用單、經科主任簽章後向技士提領材料。
 - (二) 各科主任、技士：
 - 1. 每月 5 日前提報前一月材料增減表(月結算表)；6 月及 12 月 30 日前提報材料盤點表；新年度 1 月 5 日前提報前 1 年度庫存表。
 - 2. 月結算表、盤點表及庫存表各提報、實習處。
 - 3. 物料預算管理。
 - 4. 存量管制。
- 五、經費來源：由學校核撥之學生實習驗費之 40%支應。
- 六、本辦法陳校長核可後實施，如有未盡事宜，得補充修訂之。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 食品加工科實驗室使用管理規則

101 年 9 月 20 日通過

- 一、當日實習上課前請於開放時間由各班小老師以藥品、器具及儀器申請單領取，並於當日歸還，同時確實記錄使用之設備如：殺菌釜。（若非開放時間則由小老師負責）
開放時間如下：
AM：07：30 ~ 08：00
PM：12：30 ~ 01：00
PM：04：00 ~ 04：20
- 二、分化實驗室每組已備器具清點單，請於上課前後切實清點，若有破損請於上課前向任課教師報備，否則各組一律負責賠償責任。
- 三、非人為蓄意因素所造成器具之損壞，由任課教師之定奪，並填寫器具損壞更新申請單。若為個人所造成器具或儀器之損壞一律負起賠償責任。
- 四、各班所配製之藥品請放置各班班櫃，並請註明班級、配置時間、藥品名稱，每學期末並做清理之工作。
- 五、實習結束後請切實做好打掃及清潔整理之工作，並確實填寫實驗室衛生檢核表。
- 六、各班於學期初依組別分配安全吸球，由小老師負責保管，若有損壞需自行負責更新，並於期末統一繳回。
- 七、藥品室、儀器室及微生物器具室課程所需之物品一律由各班小老師負責領用，嚴禁非負責人以外同學單獨進出（須由各班小老師帶領；打掃除外）。
- 八、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科材料實驗室安全衛生工作守則

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、實習前確實檢點實習環境與設備，發生異常應立即調整或報告老師。
- 二、實習中隨時遵守安全實習標準及安全衛生工作守則之規定並隨時注意維護實習環境整潔。
- 三、依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護具。
- 四、實習中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。
- 五、嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。器具設備如有故障立即關掉電源。
- 六、勿使用不安全的工具及機械等設備並隨時保持設備及工具整潔。
- 七、熟悉意外傷害之急救方法與程序。
- 八、有任何安全、衛生上之問題、隨時請教老師或管理人員。
- 九、臉部防護：有噴濺危險之操作，應戴安全面罩等之防護物。
- 十、眼部防護：有刺激眼睛之物濺入危險之實習，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。
- 十一、手部防護：為防手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有 防護手套等防護裝備。
- 十二、設備開動後操作人員不得擅自離開作業場所。
- 十三、設備發生故障修理時或機器遇異狀時，須立即停機並在電氣開關處懸掛警告牌，始行檢查、修理，以免失誤而造成意外。
- 十四、於作業完成後應確實將電源（或其他熱源）關閉。
- 十五、本守則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科泥工實習廠安全衛生工作守則

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 實習前確實檢點實習環境與設備，發生異常應立即調整或報告老師。
- 二、 實習中隨時遵守安全實習標準及安全衛生工作守則之規定並隨時注意維護實習環境整潔。
- 三、 依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護具。
- 四、 實習中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。
- 五、 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。器具設備如有故障立即關掉電源。
- 六、 勿使用不安全的工具及機械等設備並隨時保持設備及工具整潔。
- 七、 熟悉意外傷害之急救方法與程序。
- 八、 有任何安全、衛生上之問題、隨時請教老師或管理人員。
- 九、 臉部防護：有噴濺危險之操作，應戴安全面罩等之防護物。
- 十、 眼部防護：有刺激眼睛之物濺入危險之實習，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。
- 十一、 手部防護：為防手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有防護手套等防護裝備。
- 十二、 設備開動後操作人員不得擅自離開作業場所。
- 十三、 設備發生故障修理時或機器遇異狀時，須立即停機並在電氣開關處懸掛警告牌，始行檢查、修理，以免失誤而造成意外。
- 十四、 於作業完成後應確實將電源（或其他熱源）關閉。
- 十五、 本守則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科電腦教室安全衛生工作守則

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 未經許可，不得擅自進入電腦教室。
- 二、 進入電腦教室前，必須換鞋，並將自己的鞋子依序放置櫃中。
- 三、 嚴禁攜帶飲料、零食及非上課用磁片進入電腦教室。
- 四、 電腦教室內不可跑步、追逐、大聲喧嘩。
- 五、 電腦教室內之設備、電源，未經教師允許，不得擅自更換或啟動。
- 六、 教師在授課前確實要求學生檢查所用之電腦，並填寫「維修記錄簿」且由實習股長簽名以示負責。
- 七、 下課前，學生應將螢幕、滑鼠、鍵盤及椅子排好，任課教師及實習股長做最後之確認並清點。
- 八、 最後由實習股長關閉電源、門窗，並將鑰匙交還老師。
- 九、 本守則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科實習工廠管理要點

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 學生實習應按課程表排定授課時間進入實習工廠準備實習。
- 二、 嚴禁攜帶飲料或食物進入實習工廠。
- 三、 實習時應保持肅靜，不得談笑喧嘩。實習時間以外，非經科系任或教師准許，不得進入。
- 四、 實習時應保持清潔，廢物、紙屑、渣滓應放置指定地點，不得任意丟棄。
- 五、 公用之儀器、材料各有定所，取用後應放回原處，不得隨意移動或攜出室外。
- 六、 實習室內之電器用品、各種開關、水龍頭等，用畢應即關閉。
- 七、 使用實習工廠內之設備應填寫登記簿，並清點儀器。
- 八、 設備及材料是否有短缺或損壞，若有缺損應立即向指導教師報告，並依毀損情形確實填寫登記簿。
- 九、 實習時應遵守紀律，對未予實習之機器設備，不得擅自開動。
- 十、 儀器設備非不可抗拒而損壞者，必須照價賠償。
- 十一、 學生實習工廠應遵守規則，違者依學務處章則處份，並停止其實習。
- 十二、 本要點呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科製圖教室安全衛生工作守則

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 在教室內應保持安靜，不得嬉戲、奔跑、喧嘩等，並請勿攜帶任何飲料、零食等進入製圖教室，違者處罰。
- 二、 課餘時間，學生若需使用本教室，應有指導教師在場，並請知會管理人員，使用完畢應清潔環境並物歸原位。
- 三、 實習結束應將萬能繪圖儀握把部份置於製圖桌中間位置，並鎖住水平垂直煞車機構；製圖桌上昇至最高位置，桌面調整至最大傾斜角度，並以布罩蓋住。
- 四、 每台製圖用尺、椅子等均有編號，不得任意更換或故意損壞各項設備器具，違者處罰並負賠償責任。
- 五、 在使用過程中出現問題，須立即報告任課教師及管理人員以便維修處理。
- 六、 實習時不要索取過量材料，以免造成浪費。
- 七、 嚴禁在製圖桌面上割劃或塗鴉。
- 八、 平時或掃地中，如發現失落螺絲、螺絲帽等零件，應撿起來交給管理人員或教師。
- 九、 進入教室應依規定位置就座，以利責任制實施。
- 十、 本守則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 土木科實習工具、材料管理使用規則

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

一、工具管理：

- (一)實習工具由班級負責人，依任課教師之規定，統一向技士借用。
- (二)領用工具應填寫借用工具申請表，交技士領取工具。
- (三)實習用工具未經許可，不得擅自攜離實習場所。
- (四)工具應按規定放置，不得任意擺置，以免遺失破壞。
- (五)工具用畢後，應維護保養，由工具管理員收集、清點。
- (六)工具管理員清檢工具後，應交技士檢查登記完成手續。
- (七)實習工具由技士定期清點、管理。

二、材料領取：

- (一)學生領取實習材料前，材料先經任課老師同意後，再提出申請。
- (二)實習材料，不得擅自攜離實習場所。
- (三)同學應養成珍惜資源的好習慣，不浪費任何材料。

三、本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

土木科實習工廠借用要點

102 年 9 月 3 日土木科教學會議修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、借用實習工廠，除本科所排定之課程外，均需事先預約及申請，經核准後，方可使用。
- 二、假日借用實習工廠，任課教師須事前親自至科辦公室借用鑰匙（如有行政人員支援時，由行政人員處理），學生如有使用實習材料，須依實習材料領用辦法事先領取。
- 三、使用實習工廠時，任課教師請確實督導學生按規定使用工廠及各項設備，並注意師生安全與工廠衛生事宜。
- 四、工廠使用結束後，需負責機具及工廠之清潔整理，垃圾確實清除乾淨，關閉電源及門窗關閉上鎖，並填寫實習工廠使用紀錄簿。任課教師課後需做門窗、電（火）源總檢查，始可離去。
- 五、使用實習工廠，需先確認機具設備是否正常，如有異常時，應通知科辦公室處理。如機具設備在操作中發生不良情況，應即切斷電源，並報告任課老師請求處理。
- 六、使用機具設備應先檢查，如有遺失或損壞，應立即通知任課老師處理，機具設備如有使用不當，因而造成機具設備損壞或遺失者，使用人員應負賠償之責，並詳細填寫於工廠使用紀錄簿上，由任課教師通知科辦公室處理。
- 七、實習工廠之其它使用規定，請依相關規定辦理。
- 八、本要點經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業學校 觀光事業科觀光教學中心實習規定

100 年 6 月 1 日修訂

103 年 2 月 12 日修正通過

一、儀容儀態

- 1、頭髮：不染髮露出額頭與臉龐（女生無瀏海，梳齊上膠塞耳後服貼不散落，長髮綁髻、俐落短髮；男生短髮、鬢角上推不過耳）
- 2、服裝：穿著實習服，於左胸前配戴名牌，女生打領巾，男生打領帶。
- 3、離開館內應帶臂章。
- 4、隨時整理儀容、務必整齊。
- 5、面帶微笑，注意禮節。
- 6、住客或師長來至大廳，必須面帶微笑起立問好，離開說：「再見」。

二、準時簽到、簽退

- 1、星期一至星期日，上午簽到 7：50 前（免升旗），課後十分鐘，必須返回櫃檯，非特殊狀況，不可兩人同時前往或離開櫃檯。
- 2、12：00 至 13：00 為午餐時間，須輪流於櫃檯值勤，切記不可在館內喧嘩聊天。
- 3、實習時間若有特殊狀況需要調動或請假者，請事先填妥實習旅館專用請假單，需請客房組長及主任簽章，不可私下換班。
- 4、實習遲到者罰愛科服務，未請假缺席者需罰兩日假日實習及曠課小過處分。
- 5、實習時間請妥善利用時間。
- 6、每星期五中午 12：30 交接，需交接清楚，並詳閱實習交接簿。
- 7、上課時間，一律從校門進出，例假日除外。

三、實習工作注意事項：

- 1、總機接聽電話必須盡量回答問題。櫃檯人員站姿要端正，抬頭挺胸，隨時注意出入車輛及人員，主動接待客人。
- 2、個人物品背包請放在值班室實習生專用櫃子並自備水杯，請勿放至櫃檯，以免影響觀瞻，並請維護值班室環境清潔。每週日實習結束，請將私人物品帶走，臂章需繳交櫃檯員，以免遺失。
- 3、大廳內禁止學生大聲喧鬧，實習同學協助管理秩序，不可與其他人一同喧鬧。
- 4、非實習同學請勿進入館內中西餐廳、吧台或櫃檯，以及上廁所。違者登記名單，送交客房組組長或主任處分。
- 5、實習同學需輪流協助清潔員每天倒垃圾。

- 6、大廳自動門及兩邊的玻璃門，若有指紋必須馬上擦拭玻璃。
- 7、每週五需擦拭櫃檯內的地板及桌面、話機及值班室打掃，並請櫃檯員檢查。
- 8、每週六、日打掃值班室廁所(W 六:旅遊科、W 日:觀光科)。
- 9、每天需輪流巡房，檢查客房，可依據客房清潔檢查表，並擺放一張旅客問卷表。今日 C/I 房間要特別檢查，其餘房間只要確認與 Room Check 表相同狀態即可。
- 10、遇有客房整理，須填交客房整理報告表及背面的清潔檢查表。
- 11、每日需填寫實習日誌及交接簿並放至櫃檯固定位置，於週日結束實習前交予櫃檯人員，由櫃檯人員次日交給指導老師批改。
- 12、學習使用影印機、傳真機、咖啡機及磨豆機。
- 13、有班級借用實習教室時，填寫鑰匙借用表實並確認是否歸還。

四、寒暑假及例假日之額外工作注意事項

- 1、早上要收中西餐廳及全館垃圾，並協助垃圾分類。
- 2、擦拭大廳傢俱及地板。
- 3、清理中庭及後花園落葉或垃圾
- 4、整理科辦、科辦廁所。
- 5、中庭、後花園澆花(早上 8:00、下午 4:00 共兩次)，室內盆景兩天澆一次。
- 6、實習同學之午餐請自行準備，不得外出。

五、其他注意事項

- 1、請勿私會外客。
- 2、請勿私打電話，會有記錄及計費。
- 3、請勿私用館內設備（特別是客房、餐廳及吧台）。
- 4、請養成隨手關閉門窗、電源及物歸原處的習慣。
- 5、國、英、數、日須返回教室上課。
- 6、上課時間離開館內，請佩帶臂章。
- 7、請接受櫃檯人員之指導。

六、本規定呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 中餐烹飪實習教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上烹飪實習課的班級才能使用烹飪教室，若調課或特殊情形需要用到烹飪教室，任課老師必須向科主任或技士接洽報備協調，經准許後方能使用。
- 二、 烹飪教室所有器材用具，只能在上烹飪實習課使用，用畢復歸原位，不能將器具攜出烹調教室或外借或拿到教室使用。
- 三、 每位同學上課之前必須穿戴好工作服及工作帽。
- 四、 烹飪教室依設備分組，設有組長一人，組長必須在上課前及上課結束後按財產單清點財產器具是否正確，下課前確實檢查：瓦斯開關、用具歸位、水槽、工作檯、爐台、及地面的清潔，再請實習股長檢查，經老師檢查通過後才能下課。
- 五、 實習班級於下課前，請確實做好清潔工作：廁所、中間走道、公共區域、樓梯、調味料車、清潔用具箱、地面等刷洗乾淨。
- 六、 烹飪教室置有冰箱一台，請依冰箱使用規則執行之。
- 七、 上烹飪實習課，絕對禁止學生外出採購。
- 八、 每次實習完畢，各組確實遵守做到下列規定：器具清洗乾淨按名稱歸位，抹布加清潔劑煮乾淨攤開於桌面晾乾，地面拖乾淨後，拖把洗淨並扭乾，再掛於拖把架上。
- 九、 實習股長應做最後總檢查，填妥檢查表經指導老師覆檢後送交技士才能離開。
- 十、 實習結束，鑰匙務必歸位，遺失由各該班負起打還歸還之責，二次以上停止使用場廠。
- 十一、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 示範教學教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上中 A、中 B 實習課的班級，使用示範教學教室。
- 二、 進入示範教學教室上課，禁止攜帶食物、飲料入內食用。
- 三、 每位同學上課，著好工作服，才能進入示範教學教室。
- 四、 示範教學教室所有器材用具，只能上示範教學時使用，其教室由中 A 班級負責打掃、擦拭桌椅、整理示範工作檯、爐台、器具清洗、清點、水槽清理、倒垃圾，並將垃圾帶走。
- 五、 請實習股長做最後總檢查，水電、瓦斯、門窗、所有電源開關須完全關閉。
- 六、 使用示範教學教室班級若未妥當處理，併入餐管科廠房管理規則。
- 七、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 西餐烹飪實習教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上烹飪實習課的班級才能使用烹飪教室，若調課或特殊情形需要用到烹飪教室，任課老師必須向科主任或技士接洽報備協調，經准許後方能使用。
- 二、 烹飪教室所有器材用具，只能在上烹飪實習課使用，用畢復歸原位，不能將器具攜出烹調教室或外借或拿到教室使用。
- 三、 每位同學上課之前必須穿戴好工作服及工作帽。
- 四、 烹飪教室依設備分組，設有組長一人，組長必須在上課前及上課結束後按財產單清點財產器具是否正確，下課前確實檢查：瓦斯開關、用具歸位、水槽、工作檯、爐台、及地面的清潔，再請實習股長檢查，經老師檢查通過後才能下課。
- 五、 實習班級於下課前，請確實做好清潔工作：中間走道、公共區域、調味料車、清潔用具箱、地面等刷洗乾淨。
- 六、 烹飪教室置有冰箱一台，請依冰箱使用規則執行之。
- 七、 上烹飪實習課，絕對禁止學生外出採購。
- 八、 每次實習完畢，各組確實遵守做到下列規定：器具清洗乾淨按名稱歸位，抹布加清潔劑煮乾淨攤開於桌面晾乾，地面拖乾淨後，拖把洗淨並扭乾，再掛於拖把架上。
- 九、 實習股長應做最後總檢查，填妥檢查表經指導老師覆檢後送交技士才能離開。
- 十、 實習結束，鑰匙務必歸位，遺失由各該班負起打還歸還之責，二次以上停止使用場廠。
- 十一、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 飲調教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上課禁止攜帶食物入內食用。
- 二、 使用器具應聽從老師指示取用，課前、課後實習股長應清點數量填寫教室使用日誌，用畢須確實清潔歸位。
- 三、 冰箱勿置放非實習用物。
- 四、 老師應監督實習股長做最後總檢查，包括：瓦斯、電源、窗戶、大門開關及鑰匙歸位。
- 五、 教室使用完畢，一律清掃並擦拭桌面，垃圾帶走。
- 六、 器具若有損壞或遺失，由該班負起維修及賠償的責任。
- 七、 實習教室及各鐵櫃鑰匙務必歸位，遺失由該班負起歸還之責，違規二次以上停止使用實習教室。
- 八、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 綜合教室實習教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上烹飪實習課的班級才能使用烹飪教室，若調課或特殊情形需要用到烹飪教室，任課老師必須向科主任或技士接洽報備協調，經准許後方能使用。
- 二、 烹飪教室所有器材用具，只能在上烹飪實習課使用，用畢復歸原位，不能將器具攜出烹調教室或外借或拿到教室使用。
- 三、 每位同學上課之前必須穿戴好工作服及工作帽。
- 四、 烹飪教室依設備分組，設有組長一人，組長必須在上課前及上課結束後按財產單清點財產器具是否正確，下課前確實檢查：各項機具電源開關、瓦斯開關、用具歸位、水槽、工作檯、爐台、及地面的清潔，再請實習股長檢查，經老師檢查通過後才能下課。
- 五、 實習班級於下課前，請確實做好清潔工作：中間走道、公共區域、調味料車、清潔用具箱、地面等刷洗乾淨。
- 六、 烹飪教室置有冰箱一台，請依冰箱使用規則執行之。
- 七、 上烹飪實習課，絕對禁止學生外出採購。
- 八、 每次實習完畢，各組確實遵守做到下列規定：器具清洗乾淨按名稱歸位，抹布加清潔劑煮乾淨攤開於桌面晾乾，地面拖乾淨後，拖把洗淨並扭乾，再掛於拖把架上。
- 九、 實習股長應做最後總檢查，填妥檢查表經指導老師覆檢後送交技士才能離開。
- 十、 實習結束，鑰匙務必歸位，遺失由各該班負起打還歸還之責，二次以上停止使用場廠。
- 十一、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 餐飲技術與服務教室管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 上課禁止攜帶食物入內食用。
- 二、 使用器具應聽從老師指示取用，並由實習股長清點數量，用畢請確實清點歸位。
- 三、 老師應監督實習股長做最後總檢查，包括：瓦斯、電源、窗戶、大門開關及鑰匙歸位。
- 四、 教室使用完畢，一定清掃並擦拭桌面，垃圾帶走。
- 五、 器具若有損壞或遺失，由該班負起維修及賠償的責任。
- 六、 實習場廠門及各鐵櫃鑰匙務必歸位，遺失由各該班負起打造歸還之責，二次以上停止使用場廠。
- 七、 本規則經校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科專業教室管理及借用要點

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、使用專業教室之前，應先至科辦公室登記方能借用鑰匙，使用時，必須填寫使用紀錄表。(使用紀錄表置於專業教室電燈開關旁)。因此借用紀錄應與使用紀錄相同，並應填寫清楚。
- 二、借用專業教室登記之後，登記人須負起保管鑰匙及維護專業教室設備與器材之責任，使用完專業教室之後，必須鎖好門窗，並立即將鑰匙歸還，不能讓專業教室在無人使用的狀態下門戶大開。
- 三、使用專業教室之後，若有班級或學生要接續使用，應至科辦公室登記，將登記借用的責任轉移至下個班級或學生名下，未經同意或登記者不得擅自進入專業教室。
- 四、專業教室內的器材、教具、及實習材料皆為公共財產，不得任意攜出或據為己用，消耗性材料(如：紙類、膠帶、、、等等)若非為教學所用，亦不得任意取用。
- 五、為保持專業教室內的整潔，請勿攜帶任何食物、飲料進入教室，使用教室之後，應排有值日生或使用者負責巡視教室內的整潔。(注意：每個人都有維護教室整潔的義務與責任。)
- 六、專業教室為公共場所，請勿將私人物品或作品放在教室內。
- 七、使用專業教室內的實習材料時，必須秉持珍惜資源不浪費的原則取用，紙類請優先使用資源用紙，並務必登記材料名稱及使用量，(成品性作業材料及消耗性材料領用單登記表置於媒體教室正門入口牆壁上)，用畢應物歸原處。
- 八、課程需使用專業教室內的媒體設備時，應先徵詢授課老師的同意，與課程無關時，不可擅自使用。
- 九、離開專業教室時，請檢視：
 - 1、教室內的電源是否"全部"關閉？
 - 2、使用過的器材、教具、、、等是否全數物歸原處？
 - 3、教室內是否保持乾淨整潔？
 - 4、門窗確實上鎖。
- 十、本要點呈校長核可公告後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科實習材料管理辦法

102 年 11 月 27 日修訂通過

- 一、管理目的：為使本科實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。
- 二、範圍：包含實習教學材料及各專業實習材料。
- 三、實習材料分類：
 - (一) 教學材料：文具、影印機碳粉、印表機碳粉、紙張、磁片、光碟片…等。
 - (二) 實習材料：
 - 1. 一次性消耗品：各式紙材、製圖紙…等。
 - 2. 非一次性消耗品：教具、模型、教學板…等。
- 四、管理方式：本類材料需登錄於材料管理系統，並依材料作業系統管理流程，進行請購、進料、結算、庫存、盤點等作業。
- 五、管理作業流程：
 - (一) 各教師撰寫實習進度表：於每年 6 月及 12 月 1 日前提出。
(依每週教學實習單元載明名稱、規格、單位、數量)
 - (二) 由技士彙整製表，經科主任核章：於每年 6 月及 12 月 1 日前提出。
 - (三) 實習處彙整審核並簽辦各科申購資料：10 天期程。
 - (四) 總務處辦理共同採購：20 天期程。
 - (五) 會計室辦理簽證。
 - (六) 實習材料至於各科場所。
 - (七) 教師、學生領料。
- 六、權責劃分：
 - (一) 各科教師：
 - 5. 實習進度各單元內容擬定。
 - 6. 經濟訂購量之決定。
 - 7. 物料需求規劃。
 - 8. 指導實習股長配合教學進度繕具材料領用單，任課教師、科主任簽章後向技士提領材料。
 - (二) 各科主任、技士：
 - 5. 每月 5 日前提報前一月材料增減表（月結算表）；6 月及 12 月 30 日前提報材料盤點表；新年度 1 月 5 日前提報前 1 年度庫存表。
 - 6. 月結算表、盤點表及庫存表各提報一式三份，由總務處、主計室、實習處

各留存一份。

7. 物料預算管理。
8. 存量管制。
9. 進料跟催。
10. 驗收管理、品質檢驗。
11. 領料及發料作業管理。
12. 物料盤點。
13. 辦理零星採購。
14. 定量、定容、定位之三定管理與標示。
15. 呆料帳管理：各種確認無法使用之材料，經陳核同意後於年度結束與材料庫存表一併送檢，於定期盤點後再依相關法令辦理呆提列。

（三）實習處：

1. 不定時輔導與抽點並於每學期結束之 1 月及 7 月初進行盤點。
2. 協助驗收管理及品質檢驗。
3. 輔導協助各科系統軟體運用教育訓練。
4. 協助供應商管理。
5. 各期程進度時效之管控。
6. 進行管理績效評估。
7. 協助辦理零星採購。

（四）總務處：

1. 協助採購管理。
2. 協助合約訂定。
3. 各管理表件核章。
4. 協助辦理零星採購。

（五）會計室：

1. 協助採購管理。
2. 協助預算管理。

七、材料經費來源：由本科年度分配之材料費額度內支應。

八、本辦法陳校長核可後實施，如有未盡事宜，得補充修訂之。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科專業教室使用管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、 進入器樂教室要脫鞋，並將鞋子擺放在鞋櫃中排列整齊。
- 二、 不可攜帶任何食物、飲料進入器樂教室內。
- 三、 在器樂教室內不可大聲講話、嬉戲。
- 四、 電子琴及其他電器設備使用完畢需將插頭拔掉並蓋上套子。
- 五、 下課前器樂課實習小股長需清點樂器並歸位整齊排好。
- 六、 每次上完課必須排值日生，將地板、黑板粉筆槽擦拭乾淨。
- 七、 離開器樂教室需將總電源關掉、門窗關好並鎖好。
- 八、 請實習小股長課後務必填寫器樂教室管理檢核表並簽名。
- 九、 本規則呈校長核可公告後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科 媒體專業教室使用管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、不可攜帶任何食物、飲料進入媒體設計專業教室內。
- 二、在媒體設計專業教室內不可大聲講話、嬉戲和追逐。
- 三、教室內之用具、材料，未經借用登記，不可擅自帶走。
- 四、下課前實習股長需清點工具盒、整理材料櫃並歸位整齊。
- 五、下課後，個人物品必須帶走，否則一律以垃圾清除掉。
- 六、下課後必須排值日生，將地板、黑板擦拭乾淨、桌椅排好。
- 七、擴音機具組及其他電器設備使用完畢需將電源關閉並鎖上。
- 八、離開時需將總電源關妥、門窗關好並鎖好前、後門。
- 九、請實習股長課後務必填寫媒體設計專業教室檢核表並簽名。
- 十、本規則呈校長核可後實施，修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 幼兒保育科嬰幼兒保育專業教室使用管理規則

103 年 2 月 12 日修正通過

- 一、進入本專業教室，請先將窗戶打開以維持良好的空氣品質。
- 二、不可攜帶任何食物、飲料進入活動設計專業教室內。
- 三、在專業設計教室內不可大聲講話、嬉戲。
- 四、實習課程所需的材料、工具，請小老師至媒體教室拿取，並請實習股長做庫房紀錄。
- 五、每次上完課必須排值日生掃地、拖地，將地板、黑板粉筆槽擦拭乾淨。
- 六、擴音機組及其他電器設備使用完畢，必需將插頭拔掉並關閉。
- 七、離開教室時需將總電源關掉、門窗關好並鎖好前、後門。
- 八、請實習股長課後務必填寫保育專業教室安全衛生日常檢查表。
- 九、本規則呈校長核可公告後實施，修正亦同。