實習規章

(一)光復高中日間部職業類科學生證照特色教學實施辦法

一、目的：為加強職業類科學生專業能力，於教學過程中加入輔導學生取得各項證照，能於畢業時增加升學及職場優勢。

二、實施方式：

光復中學日間部各科學生證照取得實施辦法一覽表

科	能力要項	年級	證照目標	應對科目	主辦單位	檢定月份	參加或鼓勵	未通過處理原則
汽車	資訊能力	一上	中輸 20 字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
	技術能力	一下	機踏車修護丙級	機械工作法及實習	即測即評	6～7 月	參加	說明 1
		二下	汽車修護丙級	底盤實習	即測即評	6～7 月	參加	說明 1
		三上	汽車修護乙級學科	車輛空調檢修實習	社會組	11 月	鼓勵	說明 2
		三下	汽車修護乙級	底盤綜合檢修實習	社會組	1~2 月	鼓勵	說明 2
電子資訊電機	資訊能力	一上	中輸 20 字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		一下	MOS Word Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
	技術能力	資訊二上	硬體裝修丙級	硬體裝修 電腦裝修實習	即測即評	11 月	參加	說明 1
		電子電機二上	工業電子丙級	工業電子實習 電力電子學	即測即評	11 月	參加	說明 1
		電子電機三上	儀表電子乙級	另開增廣課程	社會組	1~2 月	鼓勵	說明 2
		資訊三上	硬體裝修乙級	另開增廣課程	社會組	1~2 月	鼓勵	說明 2
		資訊三上(僑生班)	硬體裝修丙級	電腦裝修	即測即評	11 月	參加	說明 1
資處	資訊能力	一上	中輸 30 字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		一下	英輸 15 字	數位生活	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		二上	MOS Excel Core	數位科技應用	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
	技術能力	一下	電腦軟體應用丙級	多媒體製作	即測即評	6～7 月	參加	說明 1
		一下	會計丙級-人工	會計學	在校生組	5 月	鼓勵	說明 1
		二下	會計丙級-資訊	會計實務	即測即評	4 月	鼓勵	說明 1
		三上	電腦軟體應用乙級	資料庫應用	社會組	1~2 月	鼓勵	說明 1
廣設	技術能力	一下	視覺傳達設計丙級	基礎圖學、文字造型	即測即評	4 月	參加	說明 1
		二上	印前製程丙級	電腦向量繪圖	社會組	1~2 月	參加	說明 1
室設	技術能力	一下	視覺傳達設計丙級	基礎圖學、文字造型	即測即評	4 月	參加	說明 1
		二上	印前製程丙級	電腦向量繪圖	社會組	1~2 月	參加	說明 1
多媒	技術能力	一下	視覺傳達設計丙級	基礎圖學、文字造型	即測即評	4 月	參加	說明 1

科	能力要項	年級	證照目標	應對科目	主辦單位	檢定月份	參加或鼓勵	未通過處理原則
		二上	印前製程丙級	電腦向量繪圖	社會組	1~2 月	參加	說明 1
幼保	資訊能力	一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	MOS excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	中輸 20 字	數位生活	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
	技術能力	一下	鋼琴 13 級	音樂	河合鋼琴	6 月	參加	說明 1
		二下	鋼琴 12 級	器樂	河合鋼琴	6 月	參加	說明 1
		三下	CPR 證照	基本生活照護	紅十字會	8 月	參加	說明 1
照顧服務	資訊能力	一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一上	中輸 20 字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
	技術能力	一下	鋼琴 13 級	音樂	河合鋼琴	6 月	參加	說明 1
		三上	照顧服務員證照	基本照顧實務與實驗	即測即評	11 月	參加	說明 1
		三上	CPR 證照	基本生活照護	紅十字會	8 月	參加	說明 1
時尚造型	資訊能力	一上	中輸 20 字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
	技術能力	一下	女子美髮丙級學科	美髮造型實務	在校生組	4 月	參加	說明 1
		一下	女子美髮丙級術科	基礎髮型技術	在校生組	6-7 月	參加	說明 1
		二下	美容丙級學科	美顏實務	在校生組	4 月	參加	說明 1
		二下	美容丙級術科	美容美體實務	在校生組	6-7 月	參加	說明 1
		二下	二級美甲	凝膠美甲(選修)	公會自辦	6-7 月	鼓勵	說明 1
		三上	基礎美睫技能認證	美睫設計(選修)	公會自辦	1 月	鼓勵	說明 1
應英	資訊能力	一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
	技術能力	一下	全民英檢初級初試	英文閱讀與寫作	語言訓練測驗中心	依公告而定	鼓勵	說明 2
		二下	全民英檢初級複試	中階英文聽講練習	語言訓練測驗中心	依公告而定	參加	說明 1
		二下	英輸 30 字	文書處理實務	懷璞基金會	每學期末	參加	說明 1
		三上	全民英檢中級初試	高階英文閱讀與寫作	語言訓練測驗中心	依公告而定	鼓勵	說明 2
應日	資訊能力	一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明 1
	技術能力	一下	交流協會日檢 N5	日文	語言訓練測驗中心	7 月初	參加	說明 1

科	能力要項	年級	證照目標	應對科目	主辦單位	檢定月份	參加或鼓勵	未通過處理原則
		二上	交流協會日檢N4	日文	語言訓練測驗中心	12月初	參加	說明1
		二下	交流協會日檢N3	日文	語言訓練測驗中心	7月初	參加	說明1
		二下	日輸15字	外語文書處理實務	懷璞基金會	每學期末	參加	說明1
		三上	交流協會日檢N2	日文	語言訓練測驗中心	12月初	參加	說明1
		三上	交流協會日檢N2	日文	語言訓練測驗中心	12月初	鼓勵	說明1
觀光	資訊能力	一上	中輸20字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明1
		一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明1
	技術能力	一下	旅館管理專業人員認證	房務實務	中華旅館經理人協會	6月	鼓勵	說明1
		二下	飲料調製丙級	飲料實務	即測即評	6～7月	參加	說明1
		二下	國民旅遊領團人員認證	導覽解說實務	台北市旅行公會	6月	鼓勵	說明1
		三上	英檢初級	英語會話	語言訓練測驗中心	第一次初試2月複試5月 第二次初試6月複試9月	鼓勵	說明1
餐飲	資訊能力	一上	中輸20字	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	參加	說明1
		一上	MOS Word Core	資訊創意	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明1
		一下	MOS Excel Core	數位生活	懷璞基金會	每學期末	鼓勵	說明1
	技術能力	二上	中餐烹飪丙級	中餐烹調實習 進階中餐烹調	即測即評	11月	參加	說明1
		二下	烘焙麵包丙級	烘焙實務	即測即評	4月	參加	說明1
		二下	烘焙蛋糕丙級	烘焙實務	即測即評	4月	鼓勵	
		二下	飲料調製丙級	飲料實務	即測即評	6～7月	參加	說明1
		三下	西餐丙級	西餐烹調實習	社會組	7月	鼓勵	

說明：

1. 於各學期輔導學生取得各項證照，其相對應科目課程名稱及所佔成績比重，未達到該學期證照目標者，得扣該科該學期平時及期末考成績之50%。
2. 取得乙級證照、全民英檢中級、日檢2級者，記小功一次，指導有功人員依校內獎懲處理要點敘獎。
3. 因證照未取得導致對應科目學分不及格者，依照本校補考、重修辦法辦理。
4. 本表公告於本校網頁之證照資訊網，並於課程說明會時間宣導，不再另行通知家長。

三、輔導執行過程由各科訂定並融入各相關課程實施。

四、本辦法經校務會議通過、公告後實施，修正亦同。

(二)汽車科實習工場使用及安全維護管理規則

一、聞上課鐘聲，實習股長集合學生清點人數，並回報老師。

二、進入工場內，保持肅靜，不得嬉笑奔跑，高聲喧嘩。

三、實習課全時段應受任課老師掌控，未經允許不得擅離工作崗位或藉故進入其他實習場所。

四、學生在工場內必須依規定穿著工作服。

五、除實習股長、工具管理學生外，非相關人員不得進入器材室。

六、進入工場後，先確認自己實習位置及實習進度。並依授課老師指導操作相關設備機具，如有過失操作或遺失破壞應照價賠償。

七、實習前應檢查設備、器具是完整妥善，若有缺損，應立即回報，以釐清責任。

八、材料之使用由教師依進度填寫領料單，經簽署後交由材料管理同學，向保管人員領出。

九、對機具使用應力求愛護，用畢保持清潔並加維護。工作中如遇故障，應立即停止使用，並報告指導教師處理。

十、各班實習，應由實習股長填寫實習日誌，由實習教師簽名轉科主任批閱後，轉陳實習主任核閱。

十一、下課前工具管理學生會同教師與技佐清點工具，如有遺失應由該組同學負責賠償。

十二、工作完畢應立即切斷電源，作檢查及保養工作，並按職務職掌表展開整理工場工作。

十三、工場整理區域、門窗玻璃、天花板、地面、設備、工作檯均須整理清潔。

十四、離開工場前，要確實檢查電源是否完全切斷，門窗是否全部緊閉。

十五、每一位同學於實習單元作完成後，需填寫實習報告，由授課教師評閱後送至科辦公室存放備查。

十六、應保持工場地面清潔，不得留有任何油脂、零件或其他淤積污水。

十七、不得有偷竊實習工場內器具、材料之行為。

十八、學生若於實習時未遵守規定，視情節之輕重，依校規議處。

(三)電機電子群科實習工場使用及安全維護管理規則

實習工場

一、未帶上課必備工具者，不得進入工場。

二、嚴禁攜帶食品飲料進入實習工場或電腦教室。

三、庫房未經許可，不得進入。違者大過乙支。

四、進入實習工場不做實習或在做實習無關之事情者，老師得予處份。

五、特別注意安全，未經許可不得開啟電源。

六、儀表設備必須依使用說明書及經過老師講述瞭解後方可使用，儀器送電前請確認插座端有無異物，如有過失操作或遺失破壞應照價賠償。

七、不得擅離工作崗位，私自調換座位，及喧鬧搗亂妨礙他人工作之情事。

八、上下課以鈴聲為主，鈴響五分鐘未進入教室者，以曠課論。

九、實習工場清潔打掃，以當日上課班級負責之。

十、公差勤務事先完成公差單填寫通知授課老師，否則以曠課論。

十一、上課前請檢查儀器並填寫儀器保養卡，依保養卡追蹤使用後是否損壞照價
賠償。

十二、進入實習工場或電腦教室，統一保管手機。上課不違規使用手機，專心上課。

電腦實習工場

一、電腦實習工場上機注意事項

1.請依座號入座，禁止自行更換座位。若遇有故障，需經由任課教師指定學生更換座位，並將故障之機號填寫於電腦教室日誌上，註明機號及故障情形。

2.學生上機前檢視及注意事項:

(1).檢查自己座位上的電腦設備。

(2).電腦桌、椅是否有損壞。

(3).實習股長檢視無人使用的電腦設備。

(4).網路及廣播系統 。

(5).填寫儀器保養卡 。

(6).嚴禁攜帶飲料食物進入電腦教室 。

(7).嚴禁任意更換設備，一經查獲，以破壞學校設備論。

(8).下課前將個人周圍環境整理乾淨，設備排放整齊安排值日生打掃工場。

3.學生下課離開前檢查項目：

(1)依正常程序關閉主機及螢幕電源。

(2)滑鼠翻置桌面，底面朝上。

(3)電腦、椅子靠定位。

4.各班離開後進行基本電腦維護，若經檢查，發現使用班級未能遵守本管理辦法之相關情事，將據實填報『電腦教室使用損壞注意事項通知單』，提醒使用班級改進及注意，並視情節輕重以相關校規處分之。

二、違反教室規則懲處規定：

違規事項	處　罰　方　式
1.教室環境未整理 2.椅子未歸位 3.未依規定填寫日誌	警告一次、嚴重累犯者依校規加重處理。
1.自行更換設備 2.違規使用設備 3.玩遊戲或任意安裝軟體 4.攜帶飲料、食物進入電腦教室	小過一次、嚴重累犯者依校規加重處理。
1.網路上留言謾罵、人身攻擊、毀謗 2.瀏覽色情網站 3.破壞設備	大過一次情節重大者得依校規相關規定加重處理

(四)資處科實習工場管理辦法

一、主旨：培養正確上機態度，珍惜並善用設備，增進技能。

二、實施方式：

(一)電腦教室日誌填寫

1. 每節上課前，請任課老師確實督導學生（實習股長），清點教室設備，並依現有遺損設備填寫電腦教室日誌。
2. 請於上課後 15 分鐘內，填寫完畢請任課老師簽名。
3. 經檢視若發現填寫內容與前一個使用班級有差異，則必須針對該項設備遺損部分追朔前一個使用班級。

(二)電腦使用規則

1. 請依座號入座，除任課教師指定更換座位外，不得自行更換座位。
2. 不可以攜帶零食、飲料等食用品進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論處。
3. 使用前請學生確實檢查電腦設備及座位四周環境整潔。
4. 不可以在電腦教室內，上課吵鬧追逐嬉戲不聽從老師指導。
5. 依照指導老師指示的進度循序練習，並於下課後將課桌椅設備歸置定位。
6. 遇有疑問或故障，應請電腦教室管理人員或任課老師處理。
7. 不可任意搬動或破壞電腦教室器材及設備，一經查獲，以破壞學校設備論處。
8. 未經任課教師的同意，不可上網、玩遊戲、上聊天室…等，與上課內容無關之行為。
9. 未經同意，不可以任意擅自更改程式或自行下載安裝非法軟體及遊戲。
10. 在開放時間內，依規定使用電腦教室，不得擅自非法進入使用。
11. 下課離開前請將電腦教室恢復原狀（如：擦白板、關閉空調、燈光、桌椅、設備定位、清除垃圾，保持教室內場地整潔等）。

(三)違反教室規則懲處規定：

違規事項	處分	
	團體性	個別性
教室環境未整理	停止非正課借用電腦一個月	警告一次或依校規處理
椅子未歸位		
未依規定填寫日誌		
自行更換設備	停止非正課借用電腦一個月	小過一次或依校規處理
違規使用設備		
上課玩電動遊戲軟體		
網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗	停止非正課借用電腦一個月	大過一次或依校規處理
瀏覽色情網站		
破壞設備		

(四)其他注意事項

1. 任課教師於每學期第一節課務必確實宣導教室管理規則，隨時注意同學使用情形，並依據管理規則確實督導。
2. 課後由實習股長做最後檢視，確定各項電源均已關上，關閉門窗後方可離開。
3. 非排定之電腦教室使用時段，請勿任意進入教室使用。
4. 專業教室之借用請先登記，經同意後方可使用，使用後詳細檢查，若有毀損依賠償辦法處理。

(五)設計群科專業教室管理規則

一、主旨：為確保設計群科專業教室之使用安全、設備維護與教學品質，並培養學生良好職業素養與公共責任感，特訂定本規範。

二、實施範圍：

繪畫教室、製圖教室、創意教室、多媒體攝影教室、水、電源開關……等等。

三、管理辦法：

(1)任課教師於每學期第一節課務必確實宣導教室管理規則，隨時注意同學使用情形，並依據管理規則確實督導。

(2)遵守各教室之管理規則，上課前、後負責同學確實檢查設備，詳細填寫實習教室日誌。

(3)專業儀器設備之借用，借用前先登記，使用後詳細檢查，若有毀損依賠償辦法處理。

(4)每學期依財產清冊，由科主任清點設備及儀器。

四、使用規則：

(1)負責同學於上課前至科辦公室登記並領取鑰匙開門，並立即歸還。

(2)負責同學在上課前依管理日誌的項目檢查設備環境，如有缺失立即登記於日誌上，並通知老師。

(3)未經師長同意，不得擅自使用教室內各項設備。

(4)不可攜帶任何飲料、食物進入各專業教室。

(5)上課期間手機集中管理置放於教室前側或後側，嚴禁奔跑嬉鬧。

(6)上課期間務必妥善維護設備與環境，確實做到上課前、後檢查，小心愛惜使用。

(7)下課前 5 分鐘打掃、整理環境、器材歸位、關上電源，並檢視地板是否乾淨。

(8)負責同學於下課後依管理日誌的項目檢查設備、環境、確實鎖門、窗、關電源，並請老師簽名。

五、獎懲：

(1)管理日誌登記不實者以欺騙師長論處。

(2)蓄意破壞設備、環境者，依校規破壞公物處置並須負賠償之責。

(3)違反專業教室使用規定者，依校規處分，再犯者加倍處分。

(4)使用專業教室未確實打掃之班級，事情節輕重，處以整潔勞動服務。

(5)負責同學日誌填寫確實、設備檢查確實、整潔維護確實，期末記小功乙次

六、賠償規定：

(1)因疏忽或使用不當致公物損壞者，應照該物現值價賠償。

(2)惡意損壞公物者，除照價賠償外並依校規嚴予議處。

(3)公物遭破壞，而無法釐清個人責任歸屬時，由使用班級負責賠償。

(4)賠償責任經確定，由總務處依賠償標準開具賠償通知單，至出納組繳交費用。

(5)惡意破壞公物者，依學校懲處辦法予以懲戒。

(六)幼保科專業教室管理規則

一、依據：本規則依據本校「實習工作與專業教室設備維護辦法」訂定之。

二、主旨：為有效管理幼保科專業教室及設備，並培養學生守紀律、愛惜公物之態度與責任感，特訂定本規則。

三、實施範圍：

電鋼琴教室（右任樓四樓東測)、教保活動教室（右任樓三樓西測)、保育演練教室（右任樓三樓西測)，照服教室(教學樓五樓）之教室空間，以及各類教學設備與水電設施等。

四、管理辦法：

(一)各教室由專責教師負責管理及維護，每月依檢查表實施檢查，並指導學生進行保養與維護等工作。

(二)任課教師於每學期第一次上課時，須確實宣導教室管理規則，並於授課過程中隨時注意使用情形，依規則督導。

(三)學生須遵守各教室管理規範，並由負責同學於課前、課後檢查設備，詳細填寫「實習教室日誌」。

(四)專業儀器設備之借用，應事前辦理登記，使用後檢查無誤並歸還，若有毀損依賠償辦法處理。

(五)每學期依財產清冊，由負責老師及科主任清點設備及儀器。

五、使用規則：

(一)負責同學於課程開始前一節課至科辦公室登記並領取鑰匙，課程結束後歸還。

(二)負責同學上課前依管理日誌的項目檢查設備環境，若有缺失應立即登記並回報教師師。

(三)未經師長同意，不得擅自使用教室內各項設備。

(四) 嚴禁攜帶飲料及食物進入專業教室（課程所需材料除外)。

(五)上課期間嚴禁喧嘩、嬉戲，閱讀課外書籍或使用手機。

(六)進入教室應脫鞋，並將鞋子整齊放入鞋櫃。

(七)上課期間應妥善維護設備與環境，課前、課後皆須檢查並愛惜使用。

(八)下課前十分鐘全體學生應打掃整理環境，將器材歸位、擦拭用具、關閉電源，並檢視地面清潔。

(九)保育演練室：下課前須清洗水槽與垃圾桶，並將垃圾清空。

(十)電鋼琴教室：

1.上課依座號入座，不得任意變更座位，不可任意擾動座椅、電源插座。

2.上課必須自備耳機，未攜帶者以「未帶工具」論處。

3.下課前應整理環境，擦拭琴蓋，譜架與耳機歸位，關閉電源並覆上琴

蓋，將椅子推回琴架下，完成後始得離開。

(十一)負責同學於下課後依管理日誌檢查設備與環境、確實鎖門、關窗及關閉電源，並請任課教師簽名確認。

六、獎懲：

(一)管理日誌登記不實者，以欺騙師長論處。

(二)惡意損壞公物者，依校規「破壞公物」處置，並須負賠償責任。

(三)違反專業教室使用規定者，依校規處分，再犯者加倍處分。

(四)使用專業教室未確實打掃者，依情節輕重，處以整潔勞動服務。

(五)負責同學若能確實填寫日誌、檢查設備與維護環境，於期末予以小功乙次獎勵。

七、賠償規定：

(一)因疏忽或使用不當致公物損壞者，應依現值照價賠償。

(二)惡意損壞公物者，除照價賠償外，並依校規嚴予議處。

(三)若公物遭破壞而無法釐清個人責任時，由使用班級負責賠償。

(四)賠償責任經確定，由總務處依規定開立賠償通知單，學生須至出納組繳交費用。

(五)惡意破壞公物者，另依學校懲處辦法予以處置。

八、本規則若有未盡事宜，另行補充修訂之。

(七)時尚造型科專業教室管理規則

一、主旨：為有效管理專業教室及設備、並養成學生守法重紀、愛惜公物之美德，特訂定本規則。

二、實施範圍：

美容美體教室、彩妝造型教室、美髮造型教室、時尚展演教室、綜合教室及服

裝設計教室內之教學設備、水、電源開關...等。

三、實施方法：

(一)各教室由專門老師負責管理；負責教室之管理及維護。

(二)任課教師於每學期第一節課務必確實宣導教室管理規則，隨時注意同學使用情形，並依據管理規則確實督導。

(三)遵守各教室之管理規則，上課前、後負責同學確實檢查設備，詳細填寫實習教室日誌。

(四)專業儀器設備之借用，借用前先登記，使用後詳細檢查，若有毀損依賠償辦法處理。

(五)每學期依財產清冊，由負責老師及科主任清點設備及儀器。

(六)負責教師每月依檢查表實施檢查，並指導學生實施適當的保養。

四、實習教室管理規則及安全使用須知：

(一)教室安全

1.使用電源及電器用品，須注意安全。

2.請節約能源，養成隨手關電源及水源的習慣。

3.滅火器使用方式：

(1)拔出安全栓。

(2)提起滅火器，握住皮管前端，噴嘴朝向起火點。

(3)用力壓下把手。

(二)教室管理規則

1. 依上課鐘響為原則，五分鐘內點名及檢查服裝儀容，點名未到者，以遲到論。
2. 上課必須自備工具，未帶工具者以校規懲處。
3. 實習教室內嚴禁飲食，也不可將飲食類物品放置在走廊及涼亭處。
4. 上課時間內禁止使用電子通訊設備或發出聲響，違者依校規處置。
5. 電子通訊設備請實習股長收齊於專門容器內擺放於收納袋，課程結束後統一領回，若期間有特殊原因必須使用手機務必告知任課老師並徵求同意。
6. 為維持教室環境，教室內水源請勿使用。
7. 課程結束後需整理教室環境，請至掃具間拿掃把、畚箕、抹布清理教室，使用完請整齊放回至掃具間，並將垃圾自行帶回班上分類處理。
8. 實習股長確實填寫實習教室使用日誌，依實習教學日誌的項目檢查設備、環境、確實鎖門、門窗並請老師簽名。
9. 負責同學在上課前依管理日誌的項目檢查設備環境，如有缺失立即登記於日誌上，並通知老師。
10. 上課期間務必維護好設備與環境，確實做到上課前檢查、使用小心、愛惜、課程結束擦拭。
11. 學生於第七節課不得提早離開專業教室，放學鐘響後才可放學離開。

(三)服裝儀容規則

1. 上實習課前長髮者請將頭髮梳包頭或綁馬尾(至耳齊)，瀏海不遮住眼睛及垂落，髮型務必符合『乾淨整齊』的原則。
2. 為符合職場衛生原則，指甲長度不得超過指腹，不得擦指甲油及配戴任何飾品。
3. 依校規穿著當季規定服裝，配合課程穿著標準的實習服裝。
4. 操作者務必全程帶上口罩，工具整齊放置工具籃內。

(四)掃除間及教室外環境管理規則

1. 掃把整齊的排好。
2. 畚箕請整齊疊好。(請勿把垃圾放在二個畚箕中間)。
3. 抹布整齊掛好(若抹布破損嚴重，直接丟棄並跟助教換新的)。
4. 鐵架上的東西擺放整齊。(報紙請班級自備、瓶罐請排好)。
5. 教室外水槽需刷洗乾淨，請勿留下頭髮及垃圾。
6. 教室後外面走廊、牆面、天花板需清掃乾淨
7. 若有掃除工具損壞請告知助教處理，否則視同於前一使用班級破壞，必須原價賠償。

七、公佈：本辦法簽請校長核可後依辦，得依實需簽請修訂。

(八) 觀光餐飲科專業教室管理規則

一、主旨：培養正確上機態度，珍惜並善用設備，增進技能。

二、實施範圍：中餐廚藝教室、烘焙實習教室、西餐廚藝教室、飲料實習教室、餐飲服務教室、綜合教室、導覽教室、房務教室之教學設備、水、電

源開關...等。

三、各項規定：

(一)教室安全

1.刀具、瓦斯、電器皆為危險物品，務必小心使用。

2.烹調時如需離開，應關閉爐火。

3.課程結束時，需檢查瓦斯爐、所有電器開關插頭。

4.瓦斯爐四周應與可燃物保持距離。

5.炒鍋著火，應先關畢瓦斯再蓋鍋蓋，勿加水滅火。

6.使用油炸鍋油量不超過鍋深的五分滿。

7.冷氣濾網、排油煙機要定期清洗。

8.滅火器使用方法：

(1)拉：拉開安全插梢。

(2)拉：拉起皮管，朝向火源根部。

(3)壓：壓下手壓柄，左右移動皮管掃射接近火點。

(4)確認：熄滅後，用水燒熄餘燼，保持監控，確認火勢已熄滅。

(二)教室規定

1.依上課鐘聲響準時集合，開始點名及檢查服裝儀容，超過5分鐘以曠課論。

2.配材料之同學，請著整套廚師服。

3.實習工場內、外嚴禁飲食違者記大過乙支。

4.教室內、外嚴禁大聲喧嘩、追逐奔跑、嬉戲玩鬧、蹲坐靠牆、窗檯欄杆上。

5.實習教室上課檢查標準 – 環保盛裝容器、筆記本、餐巾紙、筆。

6.除礦泉水以外，嚴禁帶入其他飲料。

7.成品使用環保盛裝容器或牛皮紙袋打包帶回，嚴禁使用耐熱袋。

8.教室內任何東西得需依照專業教師指示後方可做動作，並自備筆記本隨時記錄之。

9.課程結束後，務必整理環境及器具的清潔與歸位。

10.實習教室器具之使用，毀損、破損需照價賠償並記錄於實習日誌上。

11.課程進行中如需離開教室，請勿將脫下的實習服裝放置走廊或窗檯上。

12.擅自進入實習教室和庫房，違者記大過乙支；任意拿取器具及材料，違者依校規12-4：偷竊金錢或物品，記大過乙支。

13.上課鐘響後，請將行動載具統一收齊放置號碼袋內，並請指導老師妥善保管；期間擅自使用行動載具者一律按學校規定處理。

(三)專業服裝、個人整潔及衛生規定

1.廚帽：需將頭髮及髮根完全包住·

2.廚服：白色。

3.領巾：符合年級顏色。

4.圍裙：過膝、白色。

5.褲子：黑色工作褲，長度至踝關節。

6.鞋：黑色止滑全包工作皮鞋。內須著襪。

7.手：不得著手錶、戒指、手鍊、手鐲、佛珠。

不得蓄留指甲及塗抹指甲油。

8.顏面:不得畫妝。耳環及項鍊不得外露。

9.罹患感冒(飛沫或空氣傳染)須戴口罩。

10.實作過程中,不可用指尖搔頭、挖鼻孔、擦拭嘴巴；工具禁觸碰嘴巴或

身體其他部位。

11.不可在他人面前咳嗽、打噴嚏。