

實習股長職責

一、協助任課教師領用實習材料，填寫領料單、借（還）實習用具。

二、實習日誌相關

1、每日實習課前至行政大樓三樓辦公室領取實習日誌。

2、督促日誌負責同學詳實填寫實習日誌內容。

3、實習日誌需於當日繳回行政大樓三樓辦公室。

三、督促場所安全衛生

1、工場使用前確認前一班是否收拾乾淨，並紀錄在實習日誌內。

2、工場使用後督促值日組關鎖專業教室門窗、電源、各種開關並清點實習用具。

四、填寫專業教室設備維修單：若專業教室內設備、器具故障，請填寫設備維修單通知技士（佐）處理。

五、協助辦理在校生丙級技能檢定各項與班級相關之事宜。（統計人數、報名、收費、通知等）

六、每學期兩次實習報告檢查，實習股長需依檢查時間提早通知同學、任課教師，並收齊實習報告至實習輔導組檢查。

六、其他臨時交辦事項。

-----以下給實習日誌負責同學看-----

有關實習日誌之注意事項如下

1、實習日誌請務必於實習課當日確實填寫並給授課老師簽名。

2、實習輔導組每週五第四節檢查日誌填寫情況，並將依檢查之結果進行獎勵或懲處。

3、實習日誌應妥善保管，若不慎遺失，遺失者除記過懲處外，亦需重寫補齊日誌內容。

4、如對於填寫實習日誌有任何問題或不懂之處，可向任課老師請教，或歡迎至實習輔導組詢問。

101 學年度第一學期 各班實習日誌負責同學調查表

科別：

年級

班級：

實習股長簽名：

請填寫下表

實習課程名稱				
授課教師				
星期				
節數				
A 組日誌 (座號/姓名)	/	/	/	/
B 組日誌 (座號/姓名)	/	/	/	/

請實習股長於開學後，各實習課程第一節上課時提醒任課老師選出各組實習日誌負責填寫之同學。

本調查表請實習股長於 101 年 9 月 10 日 (一) 前填寫完畢繳回實習輔導組，逾期未繳回依校規懲處。