

# 南華大學藝術與設計學院產品與室內設計學系

## 實習工場管理辦法

112年11月21日112學年度第1學期第4次系務會議通過  
113年01月03日112學年度第1學期第6次系務會議修正通過  
113年05月23日112學年度第2學期第3次系務會議修正通過

第一條 凡進入實習工場之所有人員，皆需遵守本管理辦法。

第二條 工場借用規定：

借用實習工場，除本系所排定之課程外，均需事先預約及申請，並繳交指導老師及工場管理員簽核之「南華大學藝術學院設計工場借用登記表」(附件一)，方可使用。

一、工場借用流程：

**1. 本工場可借用時間為平日 9:00-17:00，在專、兼任教師或管理員可以陪伴的條件下，可於晚上或假日借用。**

2. 申請表需在下午四點半前送交管理員，完成申請並押交相關證件，管理員將於隔日檢查後歸還相應證件。

3. 工場管理員於借出前審核學生之借用資格並簽核；學生歸還工場後應進行歸還檢核並簽核。檢核完畢後應同申請表與相關附件送至系所主管檢核。

二、實習工場以本系所上課班級為優先使用對象，若有他系課程所需借用工場，務必由該課程教師提出借用申請，並取得本系系所主管審核通過後方可借用。

三、設計造形工場(OD)設置多部危險機具，為確保學生安全，須配合管理員或專兼任教師時間借用。

第三條 工場機具使用規範：

一、具有高度危險性設備或精密機器，無指導老師或管理員在場嚴禁啟動。

二、凡與實習單元無關之機具設備，未經許可不得擅動，以免發生危險。

三、所有機具設備於使用前須作詳細檢查，若發現不良或缺零件時，應立即報告任課教師；於使用後若發生損壞或遺失，須填寫報告書(如附件二)。

第四條 工場服裝規範：

一、學生進入工場應著規定之工作服、工作鞋，嚴禁穿戴有礙觀瞻或過於寬鬆之服飾及拖鞋。

二、頭髮過長者應加以紮綁，以防被機具夾住拉入傷害身體。

三、進入工場內應保持肅靜，認真學習，嚴禁飲食、吸菸及嚼食檳榔、口香糖等，並不得嘻戲喧嘩。

第五條 不得在實習工場空間製作或閱讀與其功能無關的作品或書刊。違者若勸告不聽者，依管理規則處理。若因嬉戲或不當使用而破壞機具設備者，需照價賠償。

第六條 工場實習應依教師指定之工作崗位、工作程序與操作方法循序漸進，不得有越軌或不良之情事發生。

第七條 工場內之機械設備多屬危險，故閒雜人等不得進入工場；閒雜人等進出工場者，經告誡後，再犯者依本辦法之管理規則處理。

第八條 使用完畢應負責機具及工場之清潔整理，垃圾確實清除乾淨，須關閉總電源作機具檢查及保養工作，確實填寫保養記錄後，將門窗關閉上鎖，始可離去。

第九條 本辦法經系務會議及院務會議通過後實施，修訂時亦同。

## 借用規則：

1. 使用實習工場前，需先繳交指導老師簽認之「南華大學藝術學院設計工場借用登記表」，並由工場管理人及工場管理員認可其資格後，方可使用機具設備。
2. 借用時先至實習工場清點機具設備數量，於實習課結束後，則需將機具設備潔淨復原並填寫保養記錄後，始可離去。如經工場管理人檢核發現，借用機具設備後未清淨復原者、未填寫保養記錄或填寫不實者，依本辦法之管理規則處理。
3. 校外人士，如需借用實習工場機器設備，需與本系所老師有合作關係，並取得該老師簽認之實習工場借用登記表，並由工場管理人及系主任認可其資格後，方可使用。
4. 借用實習工場，需先確認機器設備是否堪用，如不堪用，請通知工場管理人處理。如機具設備在操作中發生不良情況，應即切斷電源，報告任課老師請求處理。
5. 借用機具設備如有遺失或損壞，應立即通知任課老師處理，並填寫報告書。
6. 借用機器如有使用不當，因而造成機器設備損壞者，操作人應負完全修復或賠償之責。
7. 若需借用實習工場之場所長期放置非本系購入之機具設備者，請先知會工場管理人並報請主管核可後，方可借放，且借放期間依本系相關辦法之規定加以管理，財產保管由財產所屬單位負責。
8. 每次實習完畢均需填寫實習日誌（如附件三），經各人員認簽並送交系主任批閱後，由實習日誌負責人員保存。
9. 每週有固定時段使用實習工場之班級，須組成學生人事組織，遴選各人員以負責執掌實習工場相關事務。（學生人事組織執掌表如附件四、學生人事組織表如附件五）

## 管理規則：

1. 閒雜人等進入工場者，第一次處以口頭告誡，第二次則登記姓名轉請所屬系所處置，三次以上者除報請校方處分外，禁止其使用工場設備。
2. 保養記錄未填寫或填寫不實、預約未使用、損壞（含正常耗損）未報知、使用後未清淨復原者，第一次處以口頭告誡，第二次以書面請其改善，三次以上得取消該班級或個人之借用權利。
3. 於工場內飲食、嚼食檳榔或口香糖者，每次處以一小時至本系勞動服務，嘻鬧或遊玩者，每次處以三小時至本系勞動服務。而於吸煙者，除報請校方處分外，並禁止使用工場之設備。
4. 機具設備若有遺失或不當使用而損壞時必須填寫報告書依規定賠償或修復，如隱瞞不報，應由該次使用工場之全體同學同負責賠償，並依情節之輕重予以議處。
5. 拒絕賠償或修復、拒絕勞動服務或蓄意破壞者，報請校方議處。
6. 工場材料應有明確進出紀錄，領用材料請填寫材料單附上設計圖供審核(附件六)，耗材須以課程使用為主，申請者應遵守審核核准之耗材數量領取材料。
7. 工場課程所使用之耗材以授課教師或課程班代表填寫材料單，無須檢附設計圖。
8. 違反上述規定且情節重大者，除報請校方處分外，得永久取消其借用實習工場之權利。

附件一

# 南華大學藝術學院設計工場借用登記表

陶瓷造形工場(OC)  設計造形工場(OD)  創意模型工場(OE)

申請人	系所年級	連絡電話
-----	------	------

起訖時間：自 年 月 日 時 至 年 月 日 時

(設計造形工場(OD)備多部危險機具，須配合管理員或專兼任教師時間借用，並由其全程陪同使用)

		班級	學號	姓名	班級	學號	姓名
借用 工場 學生 名單	1.			11			
	2.			12			
	3.			13			
	4.			14			
	5.			15			
	6.			16			
	7.			17			
	8.			18			
	9.			19			
	10.			20			

**※使用設計工場前，請先詳閱管理辦法及相關規定並確實遵守之。**

- 注意事項**
- 一、申請流程：
1. 需 2 名學生共同提出借用申請，其中一名擔任申請人兼管理。若申請人數未達 2 人，則需有系所專/兼任教師在場指導，並列入借用名單。
  2. 申請時需有由專任老師簽名核准。
  3. 申請需在下午四點半前送交管理員，完成申請並押交相關證件，管理員將於隔日檢查後歸還相應證件。
- 二、工場使用規範：
1. 申請人負責安排(1)工具保管(2)工場機具(4)工作桌 等環境清潔、整理垃圾事項。
  2. 使用機具時請確實填寫該機具的「機具使用紀錄表」。
  3. 借用時間結束前 15 分鐘，申請人負責告知同學開始清掃和整理垃圾。
  4. 申請人負責工場巡視清潔、最後關門及機具斷電等工作，完成後才可離開工場。
  5. 本借用表張貼在借用區域，供非借用班級使用者填寫，並同意協助清潔整理。
- 三、平時上班日限一天簽一張，例假日最多以簽三天為原則，期末週前一週開放免申請。
- 四、未依上述規定者，將停止該申借人及名單內學生借用工場一週。

專任老師簽章		工場管理人簽章	
--------	--	---------	--

**歸還檢核(管理員填寫) ※若未完成 2 項以上將停止名單內申請學生借用一週**

<input type="checkbox"/> 1. 確實完成清潔/關閉電源	<input type="checkbox"/> 3. 工場用具確實歸位或歸還
<input type="checkbox"/> 2. 確實填寫機具使用表(需附機具使用紀錄影本)	<input type="checkbox"/> 4. 其他事項:
歸還工場時間： 年 月 日 時	

工場管理員檢核簽章		系所主管檢核簽章	
-----------	--	----------	--

南華大學藝術與設計學院產品與室內設計學系  
實習工場機具損壞（遺失）報告書

勾選狀況		<input type="checkbox"/> 機具損壞 <input type="checkbox"/> 機具遺失			
課程名稱				指導老師	
發生日期 (年月日)	機具名稱	財產編號	數量	使用人	
				班級	姓名
損 壞 ( 遺 失 ) 原 因					
損 壞 情 形					
處 理 狀 況 及 意 見 ( 請 簽 章 )					
<p>損壞/遺失狀況檢核： <span style="float: right;">(管理員填寫)</span></p> <p>是 否 1.本次事件是否因人為疏失致損/遺失？</p> <p>是 否 2.(機具損壞)是否已報請維修？</p> <p>是 否 3.(機具遺失)是否確實填寫借用登記？若為是，請借用登記人依據財產殘值進行賠償。</p> <p>※請簽核長官依據檢核結果填寫意見並簽核。</p>					
工 場 管 理 員	指 導 老 師		意見：		
		系 所 主 管	意見：		

南華大學藝術與設計學院產品與室內設計學系  
實習工場實習日誌

班級：日(夜)		系 年 班 組		日期	年 月 日 星期		第 至 節	
課程名稱			工場名稱					
<b>1·學生傷害記錄：(安全管理員填寫)</b>								
姓 名		使用機器		傷害原因		傷害程度		處 理 結 果
<b>2·機具設備遺失、損壞報告：(工具管理員填寫)</b>								
財產編號	機具名稱	主要規格	遺失或損壞者	處理結果			備 註	
				待修	修復	賠償		
							機器有損壞者皆應填寫直至修妥為止。	
<b>3·此次課程有使用到之機具名稱及數量：</b>								
<b>4·機具設備維護狀況：</b>								
①機器上是否擦拭乾淨		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		(機器編號： )				
②電源開關是否關閉		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		(機器編號： )				
③各機件是否歸定位		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		(機器編號： )				
④各機件是否潤滑上油		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		(機器編號： )				
<b>5·工場整潔狀況：</b>								
①地面清掃乾淨		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
②垃圾清除乾淨		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
③清掃用具排放整齊		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
④走廊洗手台乾淨清爽		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
⑤門窗清潔明亮		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
⑥黑板及粉筆槽擦拭乾淨		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
⑦日光燈、門窗等關閉妥當		優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>						
<b>6·附記</b>								
領班		副領班		工具管理員		安全管理員		
系主任		任課教師		工場管 理人				

## 南華大學藝術與設計學院產品與室內設計學系 實習工場學生人事組織職掌表

- 一、為加強落實實習工場之管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提昇專業技能訓練之成效，特訂定本辦法。
- 二、實習工場學生人事組織職掌如下：（各組第一位為該組之負責人）
  - 1．領班：
    - （1）領導及監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
    - （2）上課前集合全班同學點名並聽從教師指示。
    - （3）下課前傳達收工並檢查各組執行任務的情況。
    - （4）為全班之代表，收集並轉達同學的意見和建議。
    - （5）查記出勤及違規事項並報告教師。
    - （6）轉達並執行教師指示事項。
  - 2．副領班：
    - （1）協助領班執行其指定辦理及其它事項。
    - （2）領班因故缺席時，代理其職務。
    - （3）每次上下課開啟、關鎖工場之大門。
    - （4）填寫實習工場實習日誌。
  - 3．工具管理員：
    - （1）負責管理工具之借用及收回。
    - （2）檢查工具是否完整，如有不妥即報告老師作適當處理。
    - （3）下課後檢查並整理工具，如有損壞或缺少即報告老師。
    - （4）登記未還之工具。
  - 4．機械管理員：
    - （1）上課前向有關人員處所領取機器之鑰匙及有關零件。
    - （2）檢查各工作機具是否完整良好，如有必要應加強檢查。
    - （3）開啟實習工場及機器電源總開關。
    - （4）收工時清理公用機具並關閉實習工場及機器電源總開關。
  - 5．安全管理員：
    - （1）檢查工場內各種安全措施，急救箱及消防設備等。
    - （2）督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
    - （3）協助教師對意外事件作必要的急救，並記錄詳細經過。
  - 6．保養管理員：
    - （1）檢查所有機具設備之使用情形以及是否按照規定加油潤滑。
    - （2）檢查工場房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向老師報告。
    - （3）督導同學各就其有關崗位作必要的保養。
    - （4）檢查保養記錄是否確實填寫。
  - 7．材料管理員：
    - （1）負責領取材料及機具耗材並轉發同學。
    - （2）整理材料及廢料。
    - （3）登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告老師。
  - 8．清潔管理員：
    - （1）上下課負責開關門窗。
    - （2）收工後負責清掃工場地面及擦拭門窗玻璃，並清理垃圾。





課程材料領取單

申請日期： 年 月 日

領用人	學號		領取日期	年 月 日 <small>(管理員填寫實際領用日)</small>
	姓名			
課程名稱/用途說明				

管理員填寫

材料名稱	規格	申請數量	核可數量
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

設計圖

(若表格不敷使用，請自行檢附設計圖於本申請表後)

領用人簽章	授課/指導老師簽章	管理員簽章	複審 系所主管簽章
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※非課程使用之耗材申請價值逾 500 元/學期，應提交系所審核，並遵守審核結果領取耗材。

※本表單請工坊管理員妥善留存。