

電腦教室學生人事組織辦法

111年9月1日實習輔導會議討論修正通過

壹、目的：

- 一、加強學生實習安全衛生。
- 二、提高實習技能教學成效。
- 三、培養學生自治、領導及學習能力。
- 四、維護電腦教室機器、設備，確保教室、人員安全。

貳、電腦教室人事組織與職掌：

一、班長：

- 1、監督及領導電腦教室人事組織正常運作。
- 2、轉達及執行教師的分配及指示事項。
- 3、上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
- 4、督導同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣或動作。
- 5、協助教師作緊急事故之處理。
- 6、代表轉達同學的意見或建議。

二、副班長：

- 1、擔任副班長之責，班長缺席時代理其職務。
- 2、查記同學出勤及違規事項並報告教師。

三、圖書資訊股長：

- 1、負責上、下課之開門、關門。
- 2、負責教材講義之借（領）用、分發與歸還。
- 3、檢查冷氣及電源是否已關閉。
- 4、全班離開電腦教室後，門窗是否已確定上鎖，並立即歸還電腦教室鑰匙。
- 5、圖書資訊股長缺席時，由會計股長代理其職務。

四、衛生股長：

- 1、督導全體同學實習完畢後，清理本身崗位及電腦設備。
- 2、離開教室前檢查教室是否整潔。

參、本辦法經校長核定後實施，修改亦同。