

台中市明德高級中學專業教室管理工讀生實施要點

- 一. 目的：為獎勵本校學生協助學校管理實習教室，以培養其自動自律之精神。
- 二. 工讀對象：由各班導師推薦勤奮向上，熱心公益之學生。
- 三. 實施方式
 - (一)負責實習教室之安全與整潔管理，協助實習教室負責老師清點各項設備是否損壞或遺失，並加以紀錄追蹤。
 - (二)工讀生於每日上午8點5分前至實習處簽到。
 1. 工讀生二位分單、雙週分工執行。
 2. 查看實習教室登記紀錄及課表，依登記紀錄於下課前五分鐘至各實習教室評分，評分完畢請任課老師簽名。
 3. 領取工讀生評分簿，於下午放學時繳回；工讀生名牌請於學期結束前繳回實習處。
 - (三)評分時若發現整潔的缺失時，請即時告知任課教師，請該班確實做好整潔工作。
 - (四)檢核各項設備及整潔有發現缺失者，需仔細紀錄工作崗位號碼以便追蹤管理。
 - (五)落實實習教室整潔，請工讀生養成隨手關門、關窗、關冷氣、電源、電燈之良好習慣，有少數垃圾時，務必隨手撿至垃圾桶。
 - (六)工讀生若未負評分之監督責任者，將隨時取消實習教室管理工讀生資格。
 - (七)實習教室之設備，若有損壞時告知實習處並請線上填報實習教室維修。
 - (八)評分重點：水電開關、窗戶是否上鎖、冷氣開關，玻璃、鏡子水槽等清潔、垃圾清理、工具歸定位、工具損壞、工具遺失等，請確實登錄在評分簿上。
 - (九)第八節下課後，再將工讀生評分簿送回行政大樓三樓實習處，以更彙整。

四. 實施地點

(一)實習教室

1. 美容科：(1)美顏教室(2)美膚美體教室(3)造型教室(4)設計教室
2. 幼保科：(1)膳食營養實務教室(2)教保實務教室(3)嬰幼兒照護實務教室暨家政教室(4)電鋼琴教室(5)幼兒音樂教室(6)教學媒體教室
3. 應外科：(1)聽講語言教室(2)分組語言教室(3)多媒體語言教室
4. 廣多科：(1)製圖教室(2)設計專業教室(3)美術、繪畫教室(4)數位攝影教室(5)數位設計教室(6)電腦動畫教室(7)網頁設計教室(8)創客教室
5. 資處科：(1)資訊科技教室(2)多媒體教室
6. 商經科：(1)商業實務教室(2)會計實務教室(3)多功能商務教室(國際貿易教室)
7. 餐觀科：(1)中餐教室(2)西餐教室(3)烘焙教室(4)餐服教室(5)飲調教室(6)房務實務教室(7)旅遊實務教室(8)餐飲物料、器材室(9)育得坊(10)展藝廳(11)御膳廳(12)歐風廳(13)馥漫廳。

(二)其他：

1. 體育器材室 2. 社團教室 3. 團體諮商室 4. 學生餐廳管理 5. 配合學校實施需要

五. 獎勵

- (一)擔任工讀生之學生若表現特優記小功乙次，表現優良嘉獎兩次，表現尚可嘉獎乙次，反之若表現欠佳者，可隨時終止其工讀，機會遴選他人代之。
- (二)獎金：1. 每學期壹仟元。
 2. 視工作量、工作表現，得以增減。

六. 由學校獎學金項下勻支。

七. 本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後實施，修訂時亦同。