

馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科

美髮設計多功能專業教室使用辦法

100年09月19日科務會議通過

109年03月24日科務會議修訂

第一條 實習場所(管理)一般規定

- 第一款 小老師、助教應協助機具之維護與實習場所衛生管理。
- 第二款 實習場所佈置應有款理、維護整潔。
- 第三款 機具應確實維護、保持正常使用狀況。
- 第四款 照明設備應定期檢查，保持足夠照明亮度。
- 第五款 防火考慮要週到，消防設備必須安全。
- 第六款 機具設備應保持固定的放置位置。
- 第七款 建立保養卡實施定期保養。
- 第八款 養成學生管理物品之能力，及愛護公物之習慣。
- 第九款 電源開關、插座等應適時檢查、維持良好堪用狀況。

第二條 器具、設備及工具之維護保養

- 第一款 由助教負責器具、設備維護保養，並設置借用登記卡，管理器具的外借與歸還。
- 第二款 管理教師應於學期初、學期中及學期末做設備總檢查之外；對設備之借用及歸還時，均應詳細檢查，如有損傷、故障、遺失情形時，除了即刻報告外並迅速設法檢修，妥予收回原處。
- 第三款 使用完畢之設備工具應擦拭清潔，如有損壞應即刻報檢修護。
- 第四款 機器、工具妥為編號保管，以免遺失，如有遺失，務必查明並即補充。

第三條 實習時之相關安全規定

- 第一款 時常保持工場環境之清潔衛生以維護健康。
- 第二款 實習生不安全之操作，教師應隨時予以糾正。
- 第三款 實習時絕對禁止大聲講話、追逐戲笑以及喧嘩之類之事情。
- 第四款 危險處應貼警告標誌或標明顏色。
- 第五款 機械保護裝置不得任意取拆，若取拆修護必須注意回復原狀。
- 第六款 意外發生時，應立即通知負責教師，並救護受傷人員。
- 第七款 禁止在實習場所內抽菸、飲食、喧嘩或嬉戲。
- 第八款 值日生為輪流擔任，小老師應在上課前提早五分鐘到實習教室，打開電燈及電扇，課中幫忙分發器材，並在課後清點器材，上課完指揮值日生工作分配整理專業教室，值日生經小老師檢查合格後，才能離開。專業課程結束後應由小老師或專門人員檢查所有機具並打掃清潔後，同學方可離開。
- 第九款 實習後應關好門窗，並關掉水、電、冷氣開關，注意安全。

第十款 在實習場所實習，遵守實習場所規定，嚴格考核學生品德，以養成高尚職業道德。

第十一款 放置材料必須整齊合適，廢料須堆置一定處所，以免誤撞而發生危險。

第十二款 專業教室內，必須穿著工作服，以策安全。。

第十三款 實習前應熟知各儀器，使用方式並了解所進行之專業技能。

第十四款 實習進行中途不得離開專業教室飲食或喝水，如有急事必須離開，須經教師同意才可離開專業教室。

第十五款 如有使用美甲溶劑類應按老師標示倒入廢棄桶裡，以集中處理。

第十六款 需熟知滅火器、醫藥箱、警鈴的擺放位置及使用方式。

第十七款 專業教室電腦為上課之用，不可看上課外影片或上網等與上課無關的使用。

第四條 實習小老師之職責

第一款 專業教室借還鑰匙，由小老師當面向助教簽「借還手續」。

第二款 嚴禁將鑰匙借給任何同學進入使用，違者小老師記警告處理；屢犯者加重處罰。

第三款 各班借用教室，務必填寫回實習日誌，詳填實習日誌內容，請任課老師簽名。

第四款 督促場所安全衛生：1. 使用前確定前一班有否收拾乾淨？紀錄在實習日誌內。2. 使用後督促值日組關鎖專業教室門窗、電源、瓦斯開關清點實習用具。3. 填寫專業教室設備維修單。若專業教室內設備、器具故障，請填設備維修單。通知器材室處理。

第五款 協助任課老師領用實習材料，借（還）實習用具。

第六款 其他臨時交辦事項。

第五條 本辦法經科務會議通過後實施，修改時亦同。