

臺中市葳格高中 實習處 標準作業要項表

| | |
|------|--|
| 項目編號 | 實-實-007 |
| 項目名稱 | 實習日誌暨衛生安全日誌檢查 |
| 承辦人員 | 實習組長 |
| 辦理時間 | 每個學期辦理三次 |
| 注意事項 | 將檢查日期排入行事曆 |
| 有關法令 | 本校實習日誌填寫及檢查辦法 |
| 辦理方式 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習日誌於每學期開學前到實習處領取。 2. 於每學期開學第一週上實習時，請各科實習任課教師，指定學生負責確實填寫實習日誌。 3. 實習日誌內之各項內容應確實詳細填寫，並請任課教師簽名。 4. 實習日誌特別記事欄項應記載上課發生之任何特殊情事。 5. 實習日誌應每次填寫，當日課程結束後直接送回各科辦公室，並由科主任每週核章。 6. 實習處每學期依行事曆排定定期實施檢查；必要時得實施不定期抽查。 7. 學期結束時，任課教師得針對認真填寫實習日誌同學，提報實習輔導處予以獎勵，如未盡責者，則予以議處。 |

臺中市葳格高中

實習日誌暨衛生安全日誌檢查標準作業流程圖

