

國立臺南家齊高中實習處工作要點

108年01月11日實習輔導會議通過後陳校長

107年12月28日實習處處務會議通過後陳校長

壹、目的：為有效推動實習處各項業務，充分支援各科實習教學特訂定本要點。

貳、業務範圍：舉辦相關會議、實習場所安全衛生與設備器材管理、技能競賽活動、實習教學等。

參、工作要點內容：

一、舉辦實習處相關會議

(一)實習輔導會議：

1. 實習輔導會議由實習處配合校務會議辦理，每學期至少召開二次，必要時得召開臨時會議。
2. 由實習主任、實習組長、就業輔導組長、各科科主任、及專業科目教師組成。
3. 本會議由實習主任擔任主席，並請校長列席指導。
4. 本會議之職責在於討論專業科目課程規劃、實習工作發展計畫、專業科目活動設計及實習輔導重要事項。
5. 本會議決議之事項，依權責如需簽報校長核定事項，於核准後辦理，其餘由實習處負責執行，如需教職員工共同遵照執行處，提校務會議報告後實施。

(二)處務會議暨科主任會議：

1. 由實習主任於每學期至少召開2次，會議日期依實習處行事曆訂定之。
2. 處務會議由各科科主任、技士（佐）及實習處行政人員出席。
3. 處務會議由實習主任擔任主席，校長為上級指導，得邀請各處室主任列席。

(三)科務會議：

1. 由各科主任召開並擔任主席，每學期召開1~2次。
2. 科務會議由科主任、專業課程授課教師、實習處人員得列席。

二、實習場所安全衛生

(一)各科應對工場環境衛生及安全作充分之準備，實習處並利用安全衛生設施佈置競賽對各科工場安全實施評比。

(二)實習組應定期舉辦職業安全相關演講宣導、職安海報競賽等活動，使師生保持對工作安全之警覺與認知。

三、技能競賽

(一)校內技藝(能)競賽（全國技藝競賽初賽）

1、校內技藝競賽每學年度辦理1次，辦理時間自9月起。

2、校內技藝競賽由實習組擬定競賽計畫辦理。

(二)全國技能競賽配合全國技能競賽辦法辦理。

四、實習教學計畫

(一)實習教學計畫書：

1、所有擔任實習教學教師應於每學期開學後1週內繳交實習進度表。

2、實習進度表由實習組彙整管理，於定期查核。

(二)實習日誌

1、實習日誌由技佐製作，於開學前一週放至各實習教室備用。

2、實習日誌由上實習課程班級填寫，任課教師需簽名(章)。

3、期末技佐將實習日誌送檢請實習組長核閱。

(三)實習教學

1、實習教學採不分組上課方式實施。

2、實習教學應確實遵守上、下課時間，不可提早下課，上課期間學生不得任意離開實習教室。

3、實習教學應安排學生繳交實習報告(或作業)並進行批閱。

4、課餘時間使用實習教室，必需有教師陪同才能借用，若為假日使用，借用教師需給到校學生家長同意書並陪同使用。

5、實習處每學期排定實習課程巡堂輪值表。

(四)實習課程增廣、補救教學

1、各實習科目教師應針對實習狀況欠佳學生進行補救教學。

2、實習補救教學內容應包含技能輔導及相關知識輔導。

3、實習補救教學技能學習可安排於實習課上課時間，請成績較佳同學或任課教師親自輔導學習。

4、實習增廣教學針對優秀選手進行課後訓練。

(五)學生實習成果展示

1、利用學校大型活動期間展示學生實習成果、創意成品展覽，使同學增加觀摩學習的對象。

(六)校外比賽、證照訓練及選手訓練活動

1、各科辦理證照訓練及選手訓練活動以提升學生技能。

(七)辦理各科校外實習參觀活動

- 1、各科得視教學需要，辦理校外實習參觀。
- 2、辦理方式依據本校校外實習參觀辦法辦理。

五、實習材料管理

(一)實習材料請購：任課教師於上課前一週送材料單給技佐繕打請購單。

- 1、實習材料送達後由技佐通知班級領取並對材料單，若有遺漏馬上通知技佐處理。
- 2、任課教師請於上實習課前一天確認上課材料無誤。

(二)實習材料結算

- 1、每學期結束前2個月，技佐結算實習材料費並通知任課教師材料費使用情形。
- 2、每學期結束前，技佐完成實習材料費與購案結算。

六、實習設備請購

(一)年度設備請購

- 1、實習處依據年度實習設備分配金額，通知各科提報下年度實習設備需求。
- 2、實習處於會計年度結束前召集各科主任討論年度設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整。

(二)專案設備請購

- 1、依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經處務會議協調經費分配。

七、實習設備維護與保養

(一)實習設備維修紀錄簿

- 1、實習設備故障或送修，依實習處分配之各科設備維護費自行辦理修護作業，若修護金額過大者可經由實習處統籌辦理維修。
- 2、設備故障請修無時間限制，實習處隨時配合辦理。

(二)工場管理員應依據本校實習工場設備保養維護辦法確實執行保養維護工作。

肆、本工作要點提請實習處處務會議決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。