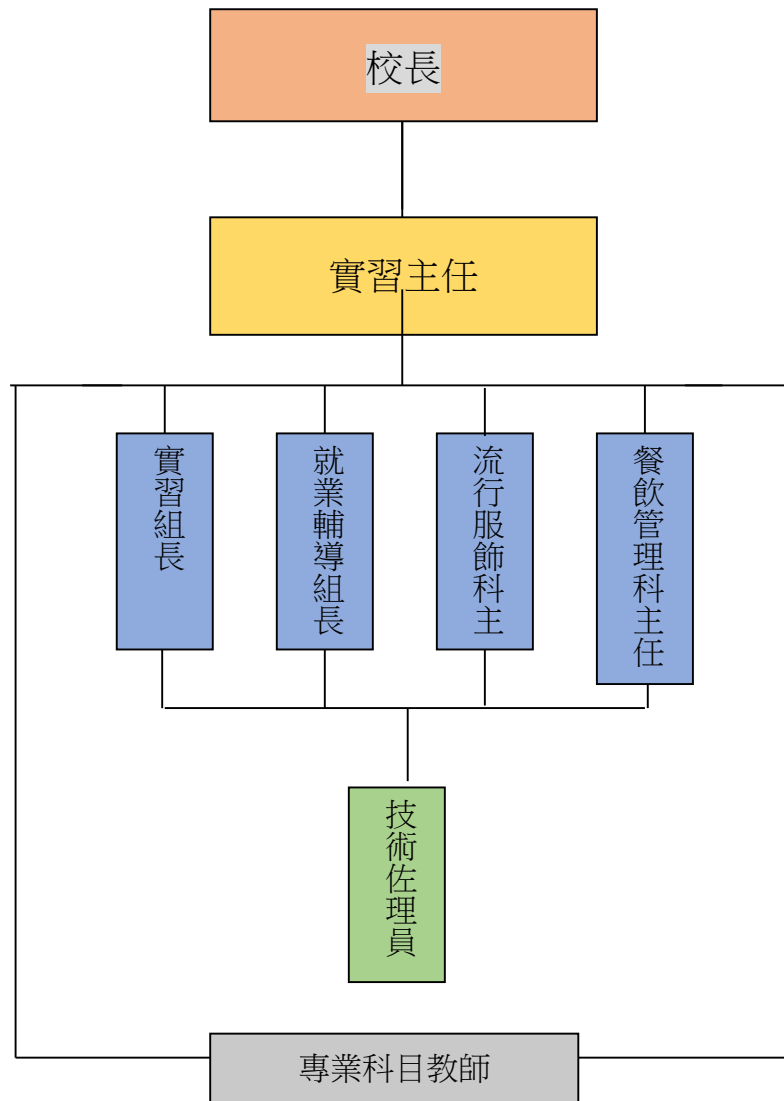


家齊高中實習處組織及員額設置標準

- 壹、實習處依高級中等教育法第二十四條第一項規定設置。
- 貳、實習處依據職業學校組織員額設置標準，設置實習主任1人，依業務分工設實習組、就業輔導組等2組，各組設組長1人。實習處下設流行服飾科、餐飲管理科2科，每科設科主任1人、技佐1人。
- 參、依據職業學校教育目標之需要，本校定期召開實習處處務會議，由實習主任擔任主席，與會人員有校長、各處室主任、專業科目教師及技佐等人員，會議討論事項含實習有關事項，每學期至少開會2次。
- 肆、職業學校實習課程，應依照課程標準編訂詳細實習計劃，次第實施並予紀錄，並配合推動技藝競賽及技能檢定，以增進教學效果。
- 伍、辦理學生就業輔導工作，包括：
 - 一、在校生職業指導工作。
 - 二、開拓就業機會，輔導畢業生就業。
 - 三、畢業生就業問題之研究暨有關就業輔導資料之提供。
 - 四、與各級就業輔導機構之聯繫配合。
 - 五、畢業生就業後追蹤輔導。
- 陸、職業學校課程、教材與國家經濟發展有關者，必須與經濟建設計劃配合實施，應與相關事業機構相互聯繫，辦理學生校外實習業務。

國立臺南家齊高及級中等學校實習處組織架構



國立臺南家齊高中-實習處工作職掌

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、實習輔導會議

一、依據訂定實習輔導會議實施細則。

二、實習輔導會議實施細則內容：

(一) 本會議由實習主任、實習組長、就業輔導組長、各科科主任、及專業科目教師組成。

(二) 本會議由實習主任擔任主席，並請校長列席指導。

(三) 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。

(四) 本會議需有應出席人數半數以上使得開會。

(五) 本會議每學期至少開會二次，必要時得召開臨時會議。

(六) 本會議之決議事項，依權責如需簽報校長核定事項，於核准後辦理，其餘由實習輔導處負責執行，教職員工需遵照實施。

三、本細則呈校長核定後實施，修正時亦同。

貳、實習處一般業務

依據：依據國立臺南家齊高級中學分層負責明細表之規定，訂定實習處一般業務。

一、擬訂各項章則：

(一) 實習教學各項實施辦法

(二) 實習工場管理各項實施要點

(三) 促進職業安全與衛生相關辦法。

(四) 提高學生技能各項實施辦法

(五) 技術士技能檢定各項實施計畫

(六) 學生校外實習管理輔導各項辦法

(七) 學生業界實習和職場體驗實施計畫

(八) 促進學生就業輔導各項辦法

(九) 鼓勵教師專業精進各項辦法

二、擬訂工作計畫：

(一) 近程、中程、長程研究發展計畫。

(二) 研訂學期工作行事曆。

三、召開實習處處務會議。

四、審訂、督導各科實習設備與充實設備計畫。

- 五、執行各種會議、會報有關實習處之決議事項。
- 六、督導本處所屬各科各組工作。
- 七、編列各項實習經費預算。
- 八、策劃、督導本處有關管制案執行。
- 九、檢查各科實習設備、材料、藥品及其儲藏室，安全措施管理工作。
- 十、查閱學生實習日誌、報告或會議記錄。
- 十一、督導、審查各科所需設備之申請。
- 十二、督導、審查各科實習材料之申購。
- 十三、督導、考核、調配本處所屬工作人員。
- 十四、協調各科及各處室有關工作事項。
- 十五、執行校長臨時交辦事項。

參、實習主任：

- 一、擬定或修定各項實習輔導辦法章則。
- 二、擬訂實習業務之長程、中程、短程發展計劃。
- 三、召開有關會議：
 - (一)實習輔導會議。
 - (二)實習處務會議。
 - (三)其他與實習輔導有關之會議。
- 四、擬訂實習輔導業務年度工作計劃。
- 五、編列各項實習經費預算
 - (一)編定本處室年度預算
 - (二)審核各科實習器材申購經費。
- 六、巡視實習場所暨檢核安全衛生。
- 七、參加各科科務教學研究會，並向校方有關處室反應各科意見。
- 八、會同人事室、教務處遴選專業科目教師。
- 九、督導各組行事計畫及考核本處職員工。
- 十、擬定實習及檢定場地之規劃調配。
- 十一、籌備上級交辦工作計劃並督導實施。

肆、實習組長：

- 一、秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- 二、各科實習教學設備之保養、清潔維護、檢查及工業安全教育之督導執行。
- 三、實習報告及各科工場日誌之查閱。
- 四、研訂重要章則、計畫、辦法：
 - (一)實習設備機具保養與維護辦法。
 - (二)教室及儀器設備借用辦法。
 - (三)實習廢棄物管理及處理：廢水、廢氣、廢料、廢油之處理。
 - (四)實習教室使用規則。
- 五、辦理校內及全國技藝競賽活動：

- (一) 舉辦校內技藝競賽。
- (二) 辦理學生參加全國技藝競賽活動事宜。
- (三) 策畫參加全國技藝競賽事宜。
- (四) 辦理學生增廣教學事宜。

六、實習設備之設計管理：

- (一) 實習設備之維護與管理。
- (二) 收集各種實習設備之參考資料。

七、處理其他上級交辦事項。

肆、就業輔導組長：

- 一、秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
- 二、開拓就業機會輔導本校畢業生、技術結業生就業。
- 三、辦理校內外各項技能檢定事項。
- 四、辦理畢業生就業輔導工作：

- (一)辦理各種職業講座
- (二)提供職訓資料蒐集並公佈就業資訊
- (三)協助學生認識行業狀況
- (四)調查就業意願：輔導學生做好就業準備
- (五)指導學生選擇就業機會：學生就業統計追蹤

五、建立畢業生聯絡網

- (一)學生就業調查分發統計輔導。
- (二)輔導追蹤畢業生就業、升學狀況。
- (三)校友動態資料建立。

六、辦理教師赴公民營訓練計畫

七、其他上級交辦事項。

伍、科主任：

- 一、擬定並執行本科科務實施計畫，辦理各項研習、比賽活動。
- 二、本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 三、本科實習工場、專業教室佈置計畫，安全維護措施及設備器具保養，材料保管

之督導。

- 四、協同實習組、就業組共同推動與該科有關之業務。
- 五、辦理本科教學研究會，教學觀摩、學生及學習輔導。
- 六、主持科務會議並執行會議決議事項。
- 七、擬定及修訂本科課綱。
- 八、策劃並執行本科學生專業科目之評量。
- 九、審定本科教學選修科目。
- 十、洽商本科教師編製講義及補充教材（媒體製作）。
- 十一、蒐集有關本科教育法令及重要資料。

十二、辦理學生校外參觀。

十三、學生實習成品之展示（動態、靜態）。

十四、處理其他上級交辦事項。

陸、技士（佐）人員：

一、協助辦理一般實習輔導行政事項。

二、協助召開相關會議並作記錄：

（一）實習輔導會議

（二）實習處處務會議

三、協助實習教學用具及設備之維護與管理：

（一）負責實習設備之保養、清潔維護、安全檢查之執行。

（二）實習教室固定機具設備之安裝、保養及記錄等事項。

（三）各科機具設備、物料之請購及管理事項。

（四）協助教師指導學生負責之實習教室環境整潔及門窗關閉事項。

（五）辦理實習用具借用事宜。

（六）辦理實習設備損壞賠償事宜。

（七）每學期開學前將實習教室各種教學用具（刀具、機具、器材等）備妥，對於缺

損部份立即檢修，並隨時保持堪用及夠用。

四、實習處經費支出登錄及核銷等相關業務

（一）學生實習材料的請購、點收、核銷。

（二）協助各科組專案補助計劃及各項常置性業務。

（三）協助在校生丙檢與商教英檢業務

五、其他上級交辦事項。