

1. 臺中市葳格高級中學實習輔導處業務職掌

101.08.27 校務會議通過

101.08.06 實習輔導處會議通過

下列職務職掌係依職業學校法、高級職業學校實習輔導處輔導工作手冊、公務人員職務說明書等相關規定訂定，經實習輔導會議決議，提行政會議通過，陳校長核准後發布施行，修訂時亦同。

(一) 實習主任：

- 1、秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務。
- 2、擬定全校實習業務之長程、中程及短程發展計劃。
- 3、協調各科相互支援製作或修繕有關教學設備。
- 4、擬定專業教師之進修計劃與實施。
- 5、審核各科實習教學設備實習材料之申購。
- 6、執行實習處各項業務經費之支配與使用。
- 7、督導各科主任推動各科實習教學事宜。
- 8、主持實習輔導會議。
- 9、督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- 10、處理其他上級交辦事項。

(二) 實習組長：

- 1、秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- 2、擬定實習行事曆及業務工作計劃。
- 3、協助各科擬定校內、外實習教學計劃並輔導實施。
- 4、督導各科實習教學設備之保養、維護、檢查及實習教室安全衛生教育、節約能源教育之執行。
- 5、實習教室安全及衛生日誌及各科實習日誌之查閱。
- 6、協助各科安排、聯絡學生校外參觀等事項。
- 7、辦理各項技藝競賽相關業務。
- 8、辦理各科技能檢定相關業務。
- 9、督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
- 10、實習組有關業務之研究改進及發展事項。
- 11、處理其他上級交辦事項。

(三) 就業輔導組長：

- 1、秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
- 2、擬定就業輔導行事曆及業務工作計劃。
- 3、開拓就業機會及輔導本校畢業生就業。
- 4、協同實習組處理學生校外實習場所之提供及安排。
- 5、配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。
- 6、辦理各項國中技藝班業務。
- 7、辦理職業道德教育之宣導活動。
- 8、畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。

- 9、與各職業學校、職訓中心、就業輔導中心、工教機構及有關廠商之聯繫與資料建立。
- 10、就業輔導組有關業務之研究改進及發展事項。
- 11、處理其他上級交辦事項。

(四) 科主任：

- 1、秉承實習主任之指示，綜理科務。
- 2、擬定本科行事曆及各項科務發展計劃及執行事項。
- 3、與教務處教學組協調安排本科專業教師任課事宜。
- 4、協同實習處各組共同推動各組與本科有關事宜。
- 5、與總務處協調定期清點本科財產。
- 6、規劃本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 7、本科實習教室佈置計劃，安全維護措施及設備機具保養、材料保管之督導。
- 8、協調、分配本科教師、技士、技佐協助實習教室管理工作，並考核技士、技佐其服務狀況。
- 9、主持科務會議及教學研究會。
- 10、規劃本科校外教學參觀事宜。
- 11、辦理本科技藝競賽及參加校外技藝競賽代表選拔。
- 12、處理其他上級交辦事項。

(五) 技士&管理員：

- 1、秉承科主任之指導辦理科務、管理實習教室。
- 2、負責本科財產帳冊登記及保管、定期盤點及每月物料增減之報表填寫。
- 3、本科各項機具設備保養維護之記錄事項。
- 4、本科各項機具設備材料之申購、會驗、佈置等事項。
- 5、實習材料之加工、分發、使用登記及廢料處理。
- 6、協助教師實習教學等事項。
- 7、本科工具室、材料室(儀器室、實驗室)及科辦公室之各項物品之存放管理及環境整潔。
- 8、本科實習工場(實驗室)大門、進出口之關閉及鑰匙保管事項。
- 9、本科財產之定期盤點、送修、及逾限或損壞不堪使用之機具報廢。
- 10、本科一般行政業務之處理及各項教學訓練資料之整理、保管事項。
- 11、辦理本科各項安全衛生措施之維護及檢查業務。
- 12、辦理其他上級交辦事項(無技佐單位，技士應兼辦技佐職掌業務)。

(六) 本工作職掌經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。