

## 肆、市立楊梅高中實習處組織分工與職掌執掌

107.8.10 實習處處務會議修訂

### 一、實習主任

- (一)、秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務。
- (二)、擬訂實習處工作計畫
- (三)、擬訂或修訂實習處各項規章
- (四)、召開實習處各項會議事宜
- (五)、擬定實習場地之規劃調配
- (六)、執行會議決議有關實習事項
- (七)、督導考核實習處人員工作
- (八)、各種作業經管計畫執行與監督
- (九)、督導各職科相關技藝、技能、專題製作等競賽及成果
- (十)、編列各項實習經費預算與控管
- (十一)、規劃職業類科教師校內外研習及進修活動
- (十二)、全校各科實習工場、實驗室職業安全衛生場所督導考核
- (十三)、執行或督導承辦人優質化、均質化等專案計畫
- (十四)、統一入學測驗考生服務規劃事宜
- (十五)、與科技大學、國中垂直整合及策略聯盟等專案計畫
- (十六)、督導並辦理其他有關實習未列事項
- (十七)、處理其他上級交辦事項。

### 二、實習組長

實習業務：

- (一)、秉承實習輔導主任之指示，辦理有關實習業務。
- (二)、會同各職科主任進行實習場地的規劃及管理
- (三)、辦理校內技藝教育與競賽事宜
- (四)、辦理教師赴公民營機構研習
- (五)、協調各職科辦理國中技藝教育、生涯發展教育相關業務
- (六)、技職教育相關補助計畫申請與辦理
- (七)、擬訂各實習工場管理辦法
- (八)、推動技能檢定計畫及實施
- (九)、督導各職科實習工場職業安全衛生及設備保養檢查
- (十)、各職科實習報告或作業之審閱
- (十一)、會同設備組並協調總務處辦理實(驗)習場所職業衛生安全教育
- (十二)、辦理各項技藝(能)競賽選手選拔相關事宜
- (十三)、實習進度查核與實習日誌之審閱
- (十四)、辦理學生校外實習參觀

就業輔導業務：

- (一)、辦理各職科對應職場的職業介紹
- (二)、建立學生就業調查資料
- (三)、與就業服務機構聯繫提供就業機會與推薦
- (四)、提供師生就業輔導相關資訊及諮詢
- (五)、辦理學生就業意向調查
- (六)、填報就業輔導相關資料
- (七)、統計職科畢業生就業情形
- (八)、職科畢業生各項資料統整
- (九)、推動辦理各項乙、丙級技能檢定業務
- (十)、實習處網站訊息公告與管理
- (十一)、其他實習處實習及就業輔導組相關事宜
- (十二)、處理其他交辦事項。

### 三、科主任

教學與課程規劃：

- (一)、秉承教務主任、實習輔導主任之指示，綜理科務。
- (二)、群課程發展工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進
- (三)、群科教學與實習（驗）計畫之擬定、實施
- (四)、召開教科書、教材之選用／自編會議
- (五)、排配群科教師授課事宜
- (六)、召開群科教學研究會
- (七)、辦理群科教師專業研習、業界參訪、教學觀摩
- (八)、辦理學生校外實習教學、業界參訪體驗
- (九)、輔導學生選課
- (十)、推動辦理業師協同教學

一般行政：

- (一)、協同實習組，共同推動與本科有關之業務
- (二)、群科相關制度規章之訂定與修訂
- (三)、召開科務會議
- (四)、分派群科行政業務及職責分工
- (五)、開群科家長座談會
- (六)、群科評鑑相關事宜
- (七)、國中技職教育及宣導事宜
- (八)、協辦高中職優質化、均質化等專案計畫方案
- (九)、各科網站建置與內容更新
- (十)、各職科實習工場、專業教室布置，安全維護措施及設備器具保養，材料保管之督導

- (十一)、各職科實習工場、專業教室實習場所職業安全衛生管理督導
- (十二)、其他上級交辦事項

輔導學生：

- (一)、輔導學生參加技能檢定及相關的專業認證
- (二)、輔導學生參加校外競賽活動
- (三)、規劃與輔導學生製作實務專題
- (四)、規劃與辦理群科師生作品成果展及畢業展
- (五)、輔導應屆畢業生建立升學備審資料
- (六)、協調註冊組建立並分析群科學生入學、升學及就業輔導資料
- (七)、群科畢業生追蹤輔導

四、實習場所管理人員(技士、技佐)

- (一)、秉承科主任之指導辦理科務。
- (二)、負責本科財產帳冊登記，並辦理財物保管工作。
- (三)、管理人員依教學需要，適時提出實習器材之申購與確實之驗收工作。
- (四)、熟悉實習儀器設備之規格、使用方法，各主要實習設備均備妥相關之說明及安全標示。
- (五)、對所管理實習設備、管路及電路系統應有明確之配置圖。
- (六)、負責各相關實習設備之維護管理，並備有適當維修保養及使用的紀錄。
- (七)、對所保管之實習器材均應隨時清點，如發現遺失或損壞者，應提出書面報告。
- (八)、各項實習活動均應協助教師編訂學生實習位置表、學生人事組織表並擬訂實習場所管理規則。
- (九)、對所保管之實習材料，其消耗量應於實習日誌內登錄，並隨時統計庫存量。
- (十)、對於實習成品、廢料、廢棄物及環境整潔應有妥善的處理。
- (十一)、有關急救、消防、防盜及防颱防洪等設施均隨時防範。
- (十二)、協助教師有關學生實習教學、技能檢定及技藝競賽等輔導。
- (十三)、各科實習教學設備及實習材料之申購、移撥、分發、使用登記、送修、報廢事項。
- (十四)、各科實習工場大門，進出之管制及鑰匙保管。
- (十五)、各科實習工場日誌之填寫呈閱指導。
- (十六)、各科與總務處協調定期清點本科財產。
- (十七)、群科教師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管。
- (十八)、辦理其他交辦事項。