

臺南市光華高級中學 104 學年度實習輔導處工作計畫

104 年 8 月 14 日 行政會議通過

一、依據：本校校務發展計畫

二、工作目標：

- (一) 定期召開實習相關會議，建立行政團隊成員共同願景。
- (二) 督導各科實習場所有效運用。
- (三) 整合學校群科資源，協調各科資源共享。
- (四) 辦理專題講座，加強職業道德與安全教育，建立學生就業服務觀念。
- (五) 辦理及參加技藝能競賽，提升學生技能水準。
- (六) 協同教務處督導實習教學相關事宜。
- (七) 辦理國中技藝教育相關事宜。
- (八) 辦理教師赴公民營研習相關事宜。
- (九) 配合證照制度推行，協助辦理技能檢定。
- (十) 鼓勵並輔導學生參加在校生專案技術士技能檢定。
- (十一) 辦理應屆畢業生就業意願調查工作，提供學生就業資訊。
- (十二) 追蹤調查應屆畢業生升學、就業統計資料。
- (十三) 推動各項計劃。

三、工作重點：

◎實習主任

- (一) 秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務，並主持實習輔導會議。
- (二) 擬定全校實習業務之長程、中程、短程發展計劃。
- (三) 執行實習處各項業務經費之支配與使用。
- (四) 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。
- (五) 協調各科相互支援製作或修繕全校各項有關教學設備。
- (六) 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。
- (七) 會同教務處擬定專業教師之進修計劃與實施。
- (八) 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- (九) 協調合作國中辦理各項技藝教育之各項業務。
- (十) 配合社區國中辦理生涯探索、技藝職群相關活動。
- (十一) 辦理全市國中技藝競賽相關事宜。
- (十二) 執行各項檢定相關業務。
- (十三) 配合申請並協助統整各項專案計畫。

- (十四) 協助各科校內、校外技藝競賽相關事宜，選手選拔及培訓。
- (十五) 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。
- (十六) 辦理與科技大學策略聯盟之相關業務。
- (十七) 其他：支援各處室有關群科體驗相關活動或課程。

◎實習組長：

1. 辦理合作國中各項技藝教育之各項業務。
 - (1) 擬訂國中技藝教育課程開班計畫書，經費概算表。
 - (2) 辦理與各國中開班期初協調會、期末檢討會議。
 - (3) 辦理國中技藝課程任課老師期初、期末會議。
 - (4) 辦理各職群始業式、結業式。
 - (5) 辦理國中技藝教育課程學生輔導與電訪、就讀本校意願調查。
 - (6) 國中技藝教育課程學生上課滿意度調查。
 - (7) 辦理各職群技藝競賽、頒獎典禮暨成果展。
 - (8) 彙整各班成績，轉送各合作國中。
 - (9) 任課老師鐘點費發放、經費核銷、結案報告書製作。
 - (10) 各校國中技藝教育課程學生就讀本校比率調查。
2. 辦理本校國中生涯發展教育之任課老師安排、鐘點費發放、經費核銷。
3. 規劃並執行社區國中生涯探索、技藝職群試探之相關活動。
4. 承辦主任所交辦事項。

◎科主任

- (一) 秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務，並主持科務會議和教學研究會。
- (二) 負責本科教學正常指導事項，並擬定各項科務發展計畫及執行事項。
- (三) 與教務處協調安排本科教師任課事宜。
- (四) 協同本處實習組共同推動各組與本科有關之業務。
- (五) 與總務處協調定期清點本科財產。
- (六) 本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- (七) 本科實習場所、實驗室佈置計畫、安全維護措施及設備器具保養、材料保管之督導。
- (八) 分配本科教職員工作，並考核其服務狀況。
- (九) 規劃並執行各項專案計畫。
- (十) 擬定校內、外實習教學計畫並執行。
 1. 校內實習：
 - 〈1〉各班實習日誌紀錄。
 - 〈2〉各科實習設備及材料申購。
 - 〈3〉各科實習場所保養維修紀錄。
 2. 校外實習：
 - 〈1〉擬訂校外教學實習辦法。

〈2〉輔導學生利用暑假至職場實習。

〈3〉安排校外實習督導的老師。

(十一) 協助支援國中技藝教育及生涯試探等相關活動或課程。

(十二) 處理其他上級交辦事項。

◎幹事

(一) 秉承主任、組長之指示，辦理有關實習、就業輔導業務。

1. 行事曆及計畫之打印。
2. 實習報告及各科專業教室日誌之收發。
3. 本處與各科相關業務之摧收。
4. 協助各項計畫核銷業務。
5. 在校生升學就業意願調查統計。
6. 應屆畢業生升學就業狀況之調查。

(二) 辦理各項檢定及技藝競賽之業務。

1. 辦理各項技能檢定報名及其他相關業務。
2. 統計各項技能檢定資料及建立報表。
3. 各科參加技藝競賽報名及其他相關業務。
4. 即測及評報名、排場次等相關業務。

(三) 處理上級其他交辦事項。

◎行政助理

(一) 秉承科主任之指導，協助辦理科務之相關事宜。

1. 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及環境整潔。
2. 老師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。
3. 實習教學之協助事項。
4. 負責本科財產帳冊登記、保管及各項安全措施之維護及檢查事項。
5. 本科財產之定期盤點、送修及報廢事項。

(二) 管理實習場所之相關事宜。

1. 本科實習設備機具、器材維護保養之記錄、借用收回事項。
2. 本科各項機具設備材料之請購、會驗、使用登記、報廢及其他處理事項。
3. 實習場所日誌之填寫呈閱指導。
4. 實習場所之關閉及鑰匙保管事項。
5. 督導學生維護工場之整潔與安全。
6. 本校實習場所包括：
 - (1) 家政群/縫紉教室、服飾實務教室、美膚教室、家政教室 I II、故事屋、韻律教室、銀族情境體驗教室
 - (2) 餐旅群/中餐教室 I、II、烘焙教室、餐服教室、調飲教室
 - (3) 設計群/美術教室、繪圖教室、攝影棚教室

(4)商管群/電腦教室 I、II、III、III

(三) 規劃各科品牌行銷與管理相關事宜。

1. 協助各科國中技藝教育之拍攝、互動、成果製作等。

2. 各科/學程網站之管理更新以及即時更新 FB 之相關報導，並撰寫新聞報導以便通告。

3. 各科/學程之課程或活動照片或影片之電子檔保管，及上傳網路相簿。

(四) 處理其他上級交辦事項。

四、工作項目與時程(附件EXCEL)

工作項目	執行細目	執行內容	執行單位	預定工作進度(月份)												經費預算	經費來源		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1 實施各項會議	實習輔導會議	招集相關處室召開,擬定各項工作內容及進度	實習課程教師、科學程主任、教務主任、學務主任、實習主任、校長		●									●					
	實習處處務會議	配合行政會報召開,針對各科實習教學、選手訓練、材料設備需求等,提出各組工作報告。	各科科主任、實習主任	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
	各科教學研究會	每學期兩次,針對各科實習教學、選手訓練、課程架構、教科書選用等提出討論。	科主任、專業課程教師		●				●		●					●			
2 實習場所安全衛生	實習場所安全衛生檢查	每學期實施二次,由專業教室負責教師自評相關設備、場所是否符合規範。	各科主任,專業教室負責教師	●		●			●					●				學校列款在經費勻支	
3 技藝競賽活動	校內技藝競賽	每年度實施一次,針對各項校外技藝競賽選拔校內優秀學生,並於校內公開表揚。	職科、專門學程二年級學生、擔任實習課程教師、各科科主任											●					
	全國商業、家事類科技藝競賽	配合教育部辦理各項學生技藝競賽,以提升實習實做技能,進而與他校學生相互交流。	各科選手、指導老師、帶隊教師													●	●	100,000	學校列款在經費勻支
	全國技能競賽	由技能競賽選拔之優秀學生,參加全國技能競賽。	各科選手、指導老師、帶隊教師												●				
4 實習教學	實習教學日誌	由實習課程學藝股長擔任填寫工作,每週依教師教學進度確實填寫上課內容,並呈報實習處進行每週查核。	實習課程教師、科主任、		●	●	●	●	●					●	●	●	●		
	實習增廣及補救教學	教師利用上課時間隨時實施教師個別輔導及同儕輔導,或課餘時間安排同儕輔導及集中輔導。	實習課程教師、全校學生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		收支併列
	實習成果、創意成果、展覽	視需求辦理實習成果、創意成果展覽展示,並於公開場所排定班及參觀,以提升學生實習學習興趣。	實習課程教師、全校學生												●		●	●	150,000

工作項目	執行細目	執行內容	執行單位	預定工作進度(月份)												經費預算	經費來源		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	證照訓練及選手訓練活動	各科辦理證照訓練以及選手訓練,並填寫選手訓練日誌,詳加記錄工作內容。	實習課程教師、全校學生、科主任	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●					
	校外實習參觀活動	各科因實習課程需要提出需求,至各相關企業參訪,並於參觀完成後撰寫心得報告。	科主任、全校學生				●						●			收支併列			
	高職學生專題與創意製作競賽	落實全國技術型高中學生之專題製作課程,培養創新思考模式,提昇實作能力、科際知識整合及人際溝通合作能力	科主任、專業教師、高職與綜高專門學程二、三年級學生			●	●	●							●		優質化領航相關經費下支		
5	實習材料管理	材料請購	各科於學期開始前準備相關實習材料因應實習課程所需。	科主任、總務處、會計室	●	●								●	●		收支併列		
6	實習設備請購	年度設備請購	實習處依據年度實習設備分配金額,於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求,並召集各科設備分配協調會,確定實習設備需求表後送總務處彙整	科主任、總務處、會計室	●	●	●									●	學校編列專款或在相關經費下支		
		專案設備請購	第二期技職再造-104學年度設備更新發展學校特色設備,依專案種類及相關科別提報實習設備需求,必要時經實習處處務會報協調經費分配購至實習設備。	科主任、總務處、會計室											●	●	●	學校編列專款或在相關經費下支 補助款中	
7	實習設備維護保養	實習設備維護工作	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	科主任、總務處、會計室	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	學校編列專款或在相關經費下支	
		實習設備保養工作	依據各科自行排定時間進行實習教室機具保養工作	科主任、全體學生	●			●			●				●			學校編列專款或在相關經費下支	
8	專案活動或計畫	教師赴公民營機構研習	第二期技職再造-強化教師務實教學能力	科主任、專業教師											●		150,000	相關經費下支	
		業師協同教學	第二期技職再造-引進產業資源協同教學(餐旅群、設計群)	科主任、專業教師			●	●	●	●			●	●	●	●	350,252	第二期技職再造相關經費下支	
		業界實習與職場體驗	第二期技職再造-落實學生校外實習課程、擴展產學緊密結合培育模式	科主任、專業教師				●						●		●	●	1,499,210	第二期技職再造
		提昇學生實作能力	第二期技職再造-提昇學生實作能力計畫	科主任、專業教師										●	●	●	●	888,540	第二期技職再造

工作項目	執行細目	執行內容	執行單位	預定工作進度(月份)												經費預算	經費來源			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
務實致用特色課程	發展務實致用之專業群科特色課程	科主任、專業教師	●				●	●	●			●	●		●	●	680,000	發展務實致用特色課程		
	優質化特色課程融入教學系列活動	落實十二年國教-發展與深耕學校特色課程與活化教學	科主任、全校學生				●	●	●	●					●	●	●	●	優質化特色課程相關經費下支	
	國中技藝教育課程	落實十二年國教-落實多元智慧與適性發展	科主任、專業教師	●	●	●	●	●	●							●	●	●	●	台南市教育局發展相關經費
		協助辦理臺南市104年度國中技藝競賽-設計職群電腦繪圖組主題	設計職群專業老師	●																台南市教育局發展相關經費
	八年級職涯探索活動高職參訪	落實十二年國教-落實多元智慧與適性發展	科主任、專業教師	●			●									●	●	●	配合辦理	
	勞動部勞動力發展署技能檢定、相關檢定服務	配合辦理即測即評及發證技能檢定，於實習處設置試務中心	實習處、總務處、會計室	●			●	●	●	●						●	●	●	●	1,200,000
配合辦理專案檢定		實習處、總務處、會計室				●	●												120,000	勞動部電腦基金會
西餐服務人員檢定		實習處、總務處、會計室					●		●										116,800	商教會

五、經費預算：執行本計畫所需經費，由處室年度預算及爭取上級單位國教署、勞動力發展署、臺南市政府教育局相關項下支應。

六、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。