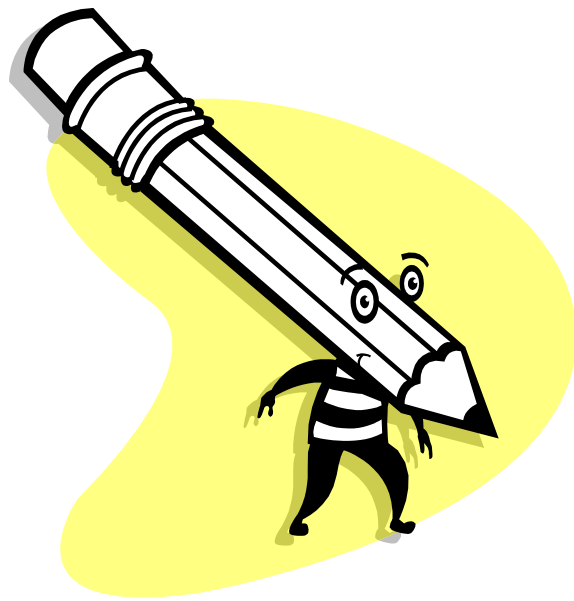


臺南市光華女中

101 學年度第一學期



實習輔導處  
實習工作計劃

# 目錄

一、臺南市光華女中實習輔導處行事曆 .....	1
二、臺南市光華女中實習輔導處年度工作實施計畫 .....	2
三、臺南市光華女中實習輔導處組織與職掌 .....	7
四、臺南市光華女中實習輔導處職掌 .....	8
五、臺南市光華女中實習輔導處辦理業務作業流程 .....	10
六、臺南市光華女中學生校外實習或參與教育訓練審查及學分採計要點 ..	14
七、臺南市光華女中推行『產學合作』實施計畫 .....	20
八、臺南市光華女中校外實習合作要點 .....	22
九、臺南市光華女中校內實習辦法 .....	24
十、臺南市光華女中學學生校外參觀實習實施辦法 .....	25
十一、臺南市光華女中實習設備器材借用辦法 .....	27
十二、臺南市光華女中實習設備器材管理辦法 .....	28
十三、臺南市光華女中實習教室設備盤點要點 .....	29
十四、臺南市光華女中實習場所機具設備維護辦法 .....	30
十五、臺南市光華女中安全衛生規則 .....	32
十六、臺南市光華女中實習工場設備安全衛生之檢查實習要點 .....	33
十七、臺南市光華女中專業教室平日課後使用申請表 .....	35
十八、臺南市光華女中專業教室假日借用申請表 .....	36
十九、臺南市光華女中實習教室日誌填寫須知 .....	37
二十、臺南市光華女中增進專業技能教學暨學習成效實施要點 .....	38
二十一、臺南市光華女中各科(學程)段落式評量實施要點 .....	41
二十二、臺南市光華女中參加各職類技能檢定成績優良獎勵實施要點 .....	42
二十三、臺南市光華女中○○職種選手校內選拔實施要點 .....	43
二十四、臺南市光華女中技藝創新培育人才實施計畫 .....	44
二十五、臺南市光華女中技藝競賽敘獎辦法 .....	50
二十六、臺南市光華女中服裝科服裝發表會實施要點 .....	52
二十七、臺南市光華女中加強職業道德教育實施計劃 .....	53

## 臺南市光華女子高級中學 101 學年度第 1 學期 實習輔導處行事曆

101.08.25

月	週	日	一	二	三	四	五	六	預定執行事項
九月	一	26	27	28	29	30	31	1	(30日)國中技藝教育課程協調會。 (27-31日)辦理實習機具檢修工作
	二	2	3	4	5	6	7	8	(3日)商管群學生萊爾實習說明會。(4日)實習輔導會議。 (8日)優質化一商管群專題製作校外參觀。 辦理全國技藝競賽報名事宜(經費計劃估算)。
	三	9	10	11	12	13	14	15	(10日)優質化技藝成翼培育計畫-技藝傳承。(12日)商管群學生萊爾富實習開始。 (12日)幼保科琴法檢定(15日)優質化一商管群專題製作演講。
	四	16	17	18	19	20	21	22	(18日)優質化一商科新手上路開始。(19日)資料暨電子商務學程新手上路活動開始。 (4-6週)幼保科與學程三年級教保活動實習檢定。 (17-28日)應屆畢業生升學就業進路調查。
	五	23	24	25	26	27	28	29	
十月	六		1	2	3	4	5	6	(1日)商管群英文單字競賽I。(3日)商管群第一次計概競試-早自修。 (5日)銀髮學程暑期影片比賽-「老子的影像故事」成果發表會。 (6日)觀餐三食品烘焙檢定班集訓開始。查閱實習教室日誌
	七	7	8	9	10	11	12	13	(13日)全民英檢初級(初試)。(9-19日)填寫安全衛生檢核表。
	八	14	15	16	17	18	19	20	(19日)餐飲科暨觀餐學程教師專業研習。 (20日)勞委會即發證學術科測試。商科社區清掃志工。 (17-19日)召開群科務會議
	九	21	22	23	24	25	26	27	(24日)中英文輸入競賽活動。 (26日)優質化一流服科、時尚設計學程校外教學。
	十	28	29	30	31				(29日)商管群英文單字競賽II。(10/29-11/30日)資料暨電子商務學程創意特搜隊活動。 (31日)優質化一幼保科暨幼保學程教保活動設計比賽。 (11/1-9日)幼保科活動設計展。 (2日)觀餐三社區餐會一。(3-4日)全民英檢中級(複試)。
十一月	十一	4	5	6	7	8	9	10	(6日)光華盃旅遊行程設計競賽(觀餐二、餐一)。(9日)優質化一流服科服裝設計競賽、時尚設計學程彩妝設計競賽、銀族活動設計比賽。
	十二	11	12	13	14	15	16	17	(11日)全國技術士技能檢定學科考試。(13-15日)101學年度家事類學生技藝競賽。(16日)觀餐三社區餐會二。(17日)勞委會即測即評學科測試。
	十三	18	19	20	21	22	23	24	(18日)商業職業教育學會英檢。(19-23日)優質化-商科企劃書製作競賽。
	十四	25	26	27	28	29	30	1	(26日)商管群英文單字競賽III。
十二月	十五	2	3	4	5	6	7	8	(4-6日)全國商業類學生技藝競賽。(4日)商科暨商服學程教師專業研習、流服科暨時尚設計學程教師專業研習。(8日)銀管學程校外教學。 (03-05日)召開群科務會議。查閱實習日誌及安全衛生檢查記錄
	十六	9	10	11	12	13	14	15	(11日)觀餐二、餐管一校外參觀。(10-22日)填寫安全衛生檢核表。 (14-29日)資料暨電子商務學程電腦繪圖暨攝影展。
	十七	16	17	18	19	20	21	22	(17日)觀餐三校內創意創業專題製作競賽。(20-21日)優質化-幼保歡慶聖誕活動。(21日)流行服飾科模擬動態競賽、時尚設計學程整體造型動態競賽。 (21日)優質化-銀髮族活動管理學程志工服務敬老活動。
	十八	23	24	25	26	27	28	29	設計學群設計繪畫比賽週。(24日)商管群會計學學科競試。 (26日)商管群第二次計概競試-早自修。 (28日)商一、資一、綜二商服及電子商務學程資訊產業參訪活動(高雄資訊展)。
	十九	30	31						(4日)商管群學生萊爾富實習結束。
一月	廿		1	2	3	4	5		
	廿一	6	7	8	9	10	11	12	(7日)商管群英文單字競賽IV。專業教室機具設備、維修與保養
	廿二	13	14	15	16	17	18	19	(19日)電腦技能基金會中英文輸入檢定。
	寒 假	20	21	22	23	24	25	26	
二月		27	28	29	30	31			
							1	2	

# 臺南市光華女中 101 學年度實習輔導處工作計畫

101.09.05實習輔導會議頒訂

## 壹、前言

為引導學生充分探索自我，建立自信，並適性發展，希透過各種教學、講座、參觀、見習、實習、展演活動之系統規劃與執行，鼓勵學生就本身特質、性向及興趣，認識、開發自我各種潛能，並養成專業之工作能力及良好之職業道德，增進其職涯發展及社會適應能力。

## 貳、計畫依據

教育部頒布「高級職業學校規程」。

教育部頒布「高級職業學校學生輔導辦法」。

本校校務發展計畫。

## 參、計畫目標

尊重個別差異，鼓勵多元智能。

提供職業試探機會，引導適性發展。

鼓勵創新，開發師生潛能。

提升專業能力，建立個人自信與認同。

配合國家、十二年國教等相關政策，實施各科特色課程、推動技藝教育，邁向國際化。

因應產業發展趨勢，落實產學合作。

強調學生能力本位，達成「一人一證照」目標及「一人多證照」之理想。

建立正確之職業安全觀念與良好之職場倫理道德。

落實高中職社區化理念，提高教育資源共享成效。

建構優質、快樂、精緻有特色之學習環境。

## 肆、計畫期間：101年8月至102年7月

## 伍、計畫項目及內容：

項目	實施內容	執行單位	成效檢核		
			已完成	執行中	未完成
提升行政品質	1. 依時訂定實習輔導工作目標與重點	實習處			
	2. 訂定年度重點工作計畫與行事曆，並落實執行	實習處			
	3. 定期/適時召開實習輔導處相關會議： (1)召開實習處處務會議 (2)召開科務會議 (3)召開國技學程協調會議 (4)召開技藝競賽相關協調會議 (5)召開學習成果展會議	實習處			
		實習處			
	4. 適時新增或修訂實習輔導相關章則，依規公布並實施				
提升行政人員知能	1. 參與行政會報	處、科、組			
	2. 鼓勵或指定參加校內、外研習	實習處			
	3. 指定參加校內、外相關會議	實習處			
推展國際交流 增進全球視野	配合科、學程辦理學生海外學習團	實習處 科主任			
強化行銷策略	提升學校經營特色及辦學績效，爭取家長肯	實習處			

展現學校特色	定與認同	科主任			
	辦理各科多元創意活動，提高學生自信與認同	實習處 科主任			
	建立產學合作機制，結合業界資源，創造友好夥伴關係	科主任			
	建立精準確實媒體行銷策略，塑造優質學校形象	實習處 科主任			
	積極實施績效行銷與激勵師生熱愛學校	實習處 科主任			
落實專業課程規劃與執行	1. 規劃各科總體課程	科主任			
	2. 因應十二年國教，實施各科特色課程				
	3. 修訂各科專業科目學生基本能力應備標準	科主任			
	4. 訂定各科專業科目教學進度				
	5. 研發創意教學，提升學生學習興趣				
	6. 推動各科實施多元評量				
提升教師專業能力	1. 邀請業界蒞校擔任最新專業知能或技術講座				
	2. 鼓勵教師參加專業技能研習				
	3. 承辦與鼓勵教師參加公民營機構研習進修				
	4. 邀請業界蒞校指導校內實務實習				
	5. 鼓勵教師參加學位進修				
提升教學設備品質	1. 定期檢修教學設備				
	2. 依需要提報設備需求及汰舊更新計畫				
確實核閱實習日誌	1. 各科實習課程實習日誌定期核閱	實習處 科主任			
	2. 國技技藝學程實習日誌：課後立即核閱				
	3. 校外實習班實習心得：每週返校時繳交、核閱	班導師 科主任			
落實實(見)習訪視並適時輔導	1. 科主任、導師、專業科目教師不定期赴實習店家訪視學生實習情況並適時輔導	實習處 科主任			
	2. 有效解決職場實習之相關問題				
加強產學合作與職場開發	1. 積極開發各相關類科優良實習單位	實習處 科主任			
	2. 實施各教學研究會跨領域校外參觀活動				
	3. 實施職二校外見習活動				
	4. 遴聘業界專家協同教學				

辦理實習安全衛生教育宣導活動	1.落實「實習場所安全衛生規範」	實習處 科主任			
	2.配合總務處辦理消防安全教育宣導活動				
	3.配合總務處定期檢視消防設施				
	4.辦理實習安全衛生相關宣導				
適時修訂實習場所安全衛生相關章則並落實執行	1.檢核實習場所安全衛生相關管理辦法	實習處 科主任			
	2.檢核實習場所安全衛生處理要點				
落實器材管理督導	落實教室器材借用、歸還、報修程序，並落實管理	實習處 科主任			
督辦各科專業科目學習成果展	1.辦理期中或期末成果展	實習處 科主任			
	2.辦理各科畢業聯展				
輔導獎勵技能檢定	1.擬訂技能檢定輔導年度計畫	實習處 科主任			
	2.研議技能檢定獎勵辦法				
	3.辦理技能檢定宣導				
	4.辦理各項檢定報名作業				
	5.提升技能檢定合格率				
辦理校內技藝競賽	1.擬訂校內年度技藝競賽辦法	實習處 科主任			
	2.辦理校內技藝競賽初賽、決賽				
	3.遴選指導教師				
	4.擬訂各職種選手培訓計畫				
	5.擬訂選手課程及作業評量、定期考評量彈性調整方案				
	6.進行各職種選手培訓				
	7.召開選手培訓檢討座談會				
	8.鼓勵學生參加校外技能或專業競賽				
規劃各科多元創意活動	1.配合節慶辦理活動發表	實習處 科主任			
	2.辦理各科特色活動				
	3.配合校外合作單位辦理彩妝秀				
	4.發揮專業技能支援社區活動				
實施技能增廣教學	1.辦理證照輔導班開班事宜，增進專業技能輔導	實習處 科主任			
	2.落實「一人一證照」目標及「一人多證照」				

	之理想				
實施補救教學	1.配合教務處開設重補修班	實習處 科主任			
	2. 實施專業知能及技術能力補救教學				
辦理國中生職業 試探與職涯輔導	1.辦理國中技藝教育學程及設計職群技藝 競賽				
	2.辦理國中生寒暑假技能競賽輔導研習營				
	3.支援國中辦理多元能力開發、職業試探、生 涯發展教育活動				
	4.配合教務處辦理Fowlme新生體驗活動				
	5.配合國中端辦理畢業生進路宣導活動				
辦理在校生專案 技術士技能檢定	1.辦理在校生各職種丙級專案技術士技能檢 定，召開工作協調會議	實習處 科主任			
	2.實施檢定考場模擬				
	3.召開工作檢討會議				
實施多元職涯宣 導活動	1.辦理新生進路輔導	實習處 科主任			
	2.辦理職涯宣導講座				
	3.辦理勞工權益演講				
	4.辦理畢業校友工作經驗分享				
	5.辦理企業參訪				
辦理就業輔導創 意活動	1.辦理校園徵才博覽會	實習處 科主任			
	2.辦理廠商簡介說明會				
建置就業網	1.修訂就業輔導手冊	實習處 科主任			
	2.建置工讀及就業資訊網頁				
	3.更新工讀及就業資訊網頁				
	4.建立畢業校友聯絡網				
	5.提供校友就業相關資訊				
	6.開發各相關類科廠商提供就業機會				
推動技職院校策 略聯盟	1.辦理技職院校策略聯盟各項聯合活動	實習處 科主任			
	2.協助撰寫技職院校策略聯盟計畫				
	3.協助技職院校策略聯盟陳報教育部				
	4.遴聘教授擔任相關講座或活動諮詢				

陸、預期效益

- 一、課程發展，能夠系統規劃、有效執行並持續研發。
- 二、教師教學，能夠專業、創新、有效，並樹立良師典範。
- 三、學生學習，能夠學會認知、學會悅納自己、尊重別人、負責做事，並做好良好的生涯發展。
- 四、資源統整，能夠充分善用社區資源提升師生專業知能，並能適時以專業支援社區內夥伴學校。
- 五、強調學生能力本位，達成「一人一證照」目標及「一人多證照」之理想。

柒、經費：本計畫之活動經費由實習處相關經費項下支應。

捌、檢討與考核：

- 一、參據實習處務工作，檢討年度工作計畫及各項相關實施計畫，據以推展，並適時檢核修正執行。
- 二、學期結束檢核實施情形，並檢覈實施成效，作為下年度修正計畫及年度考核之參考。
- 三、凡執行本計畫各項業務績優人員，依本校人事教職員工獎懲辦法，適時簽核敘獎及公開表揚。

玖、本計畫經實習輔導會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

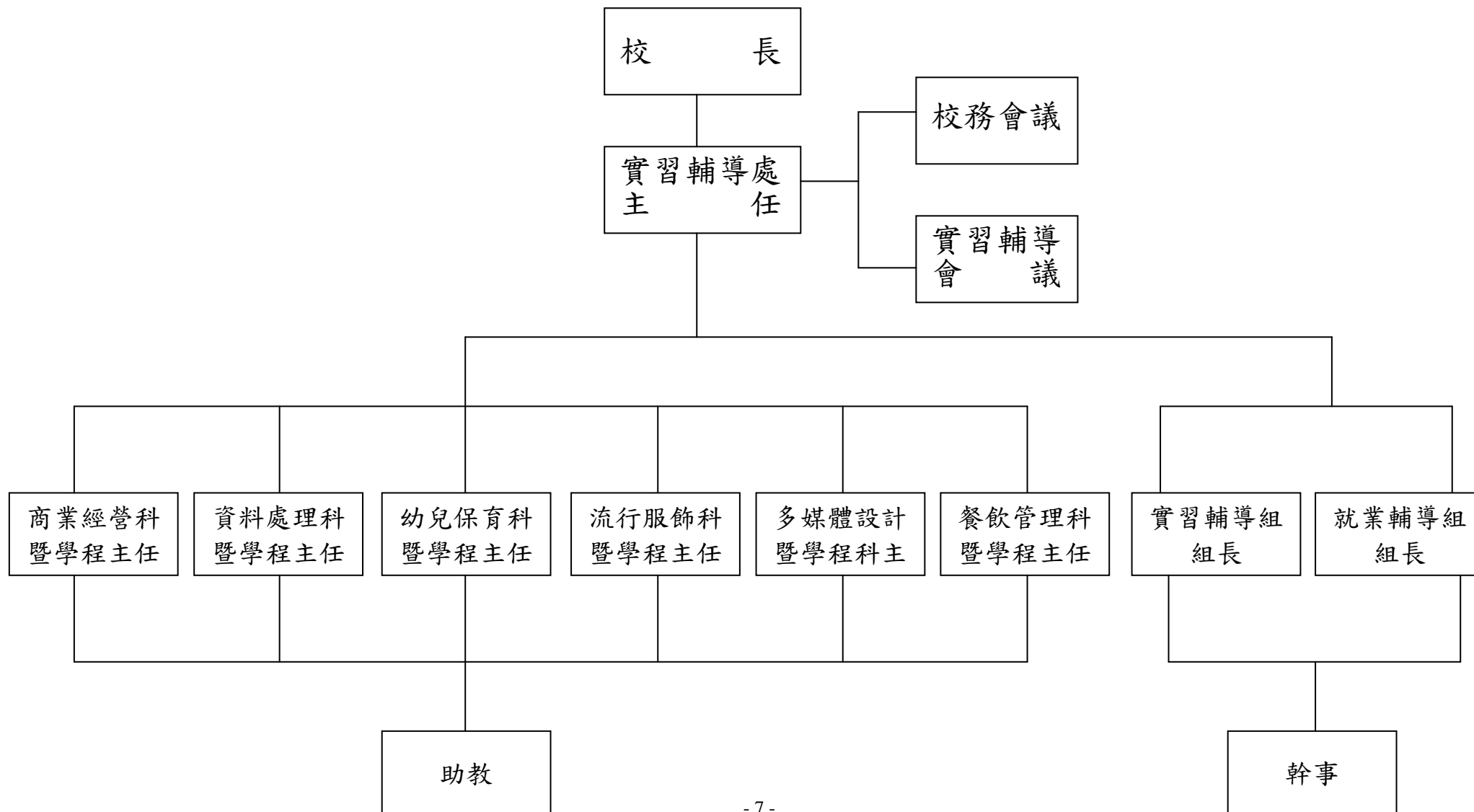


# 臺南市光華女子高級中學實習輔導處組織與職掌

90.08.20 實習輔導會議修正通過

98.09.08 實習輔導會議修訂

101.09.04 實習輔導會議修訂



# 實習輔導處職掌

## 一、實習主任

- (一) 秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務。
- (二) 擬定全校實習業務之長程、短程發展計劃。
- (三) 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。
- (四) 協調各科相互支援製作或修繕全校各項有關教學設備。
- (五) 會同教務處擬定專業教師之進修計劃與實施。
- (六) 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。
- (七) 執行實習處各項業務經費之支配與使用。
- (八) 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。
- (九) 主持實習輔導會議。
- (十) 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- (十一) 處理其他上級交辦事項。

## 二、實習組長

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- (二) 擬定實習處行事曆及業務工作計劃。
- (三) 協助各科擬定校內、外實習教學計劃並輔導實施。
- (四) 各科實習教學設備之保養、維護檢查及工業安全衛生教育之督導執行。
- (五) 實習報告及各科實習場所日誌之查閱。
- (六) 檢查各科實習進度及教學效果之考查。
- (七) 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- (八) 辦理校內、外技藝競賽及辦法之擬訂。
- (九) 實習成績之登記及計算。
- (十) 處理其他上級交辦事項。

## 三、就業組長

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
- (二) 擬定畢業生就業輔導委員會章程。
- (三) 召開就業輔導委員會議。
- (四) 擬訂就業輔導工作計畫。
- (五) 協助辦理學生職業性向興趣及人格等測驗。
- (六) 宣導正確職業觀念與職業道德之認識。
- (七) 開拓就業機會輔導本校畢業生就業。
- (八) 辦理學生參觀校外工廠、展覽之安排聯絡事項。
- (九) 畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- (十) 辦理校內、外各項技能檢定事宜。

(十一) 處理其他上級交辦事項。

#### 四、科主任

- (一) 秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。
- (二) 負責本科教學正常指導事項，並擬定各項科務發展計劃及執行事項。
- (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、就業輔導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、實驗室佈置計劃、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) 主持科務會議。
- (十) 處理其他上級交辦事項。

#### 五、幹事

- (一) 秉承實習組長、就業組長之指示，辦理有關實習、就業輔導業務。
- (二) 行事曆及計劃之打印。
- (三) 實習報告及各科工場日誌之收發。
- (四) 辦理各項技能檢定及技藝競賽報名業務。
- (五) 進行應屆畢業生升學就業狀況調查。
- (六) 在校生升學就業意願調查統計。
- (七) 本處與各科相關業務之摧收。
- (八) 處理上級其他交辦事項。

#### 六、科助教

- (一) 秉承科主任之指導，協助辦理科務、管理實習場所。
- (二) 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。
- (三) 本科實習設備機具、器材維護保養之記錄、借用收回事項。
- (四) 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。
- (五) 實習教學之協助事項。
- (六) 老師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。
- (七) 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。
- (八) 本科實習場所、科辦公室等各項物品之存放管理及環境整潔。
- (九) 本科財產之定期盤點、送修及報廢事項。
- (十) 實習場所日誌之填寫呈閱指導。
- (十一) 實習場所之關閉及鑰匙保管事項。
- (十二) 處理其他上級交辦事項。

**實習輔導處辦理實習輔導業務作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	各科實習設備及材料申購。	實習處、各科
2	各科每月作實習工場機具、儀器等設備故障損壞檢查並彙整請修。	實習處、各科
3	辦理各科器材報廢。	實習處、各科
4	學生實習前，由任課教師講解實習工作方法，使用機器及應注意事項，以提高學生警覺，避免發生危險。	實習處、各科
5	各科主任不定期檢查各專業教室，確實掌握各專業教室之狀況。	各科
6	實施實習教學巡堂及巡查缺點處理。	實習處、各科
7	各科實習日誌之核閱。	實習處、各科
8	各科實習報告之查閱。	實習處、各科
9	週會時間安排專家學者蒞校演講「安全衛生教育」。	實習處
10	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處、各科

**實習輔導處辦理技藝競賽業務作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	擬訂校內外技藝競賽辦法。	實習處、各科
2	依「技藝競賽選手選拔辦法」及各科自訂選拔辦法遴選參賽選手。	實習處、各科
3	各指導老師利用暑假、實習課及課餘時間訓練選手。	實習處、各科
4	辦理各科校內競賽優勝選手敘獎事宜。	實習處、各科
5	辦理校外競賽參賽報名等行政事宜。	實習處、各科
6	指導老師及參賽選手之差假單填送。	實習處
7	競賽期間相關資訊之傳遞及人員之連絡。	實習處、各科
8	技藝競賽行前說明會。	實習處、各科
9	技藝競賽檢討會。	實習處、各科
10	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處、各科
11	辦理校外競賽優勝選手敘獎事宜。	實習處、各科

**實習輔導處辦理一般實習業務作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	擬定或修訂實習輔導各項章則。	實習處、各科
2	擬定實習輔導處年度工作計畫。	實習處、各科
3	辦理召開實習輔導處務會議事宜。	實習處、各科
4	擬訂實習場地之規劃調配。	實習處、各科
5	協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。	實習處、各科
6	協助評鑑準備工作及職業教育資料之蒐集整理。	實習處、各科
7	擬訂研究發展計畫。	實習處、各科
8	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處、各科

**實習輔導處辦理教師赴公民營企業研習業務作業流程****主辦單位：實習輔導組處**

項次	作業程序	承辦單位
1	依據來函公告研習資訊(含企業名冊、研習內容及時間)。	實習處
2	欲參加之教師於期限內繳送「研習人員推薦書」。 薦送原則：*非擔任與研習有關之「專業科目」或「實習課程」之現任合格教師及技術教師，擬不推薦。 *凡連續兩年以上報名未獲錄取者，列為較優先之順序。 *曾經錄取但研習時卻缺席教師，兩年內不予推薦。	實習處
3	彙整後製作總表，簽陳 鈞長鑒核。	實習處
4	經核可後，寄送至召集學校審查核定。	實習處
5	召集學校函覆本校獲選赴企業研習人員名單。	實習處

**實習輔導處辦理就業輔導業務作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	定期辦理職場參訪活動或專題演講。	實習處、各科
2	建立學生就業調查資料。	實習處、各科
3	蒐集及爭取就業機會。	實習處
4	公布就業機會。	實習處
5	推介畢業生就業。	實習處、各科
6	辦理畢業生就業情形調查與追蹤輔導。	實習處、各科
7	統計畢業生就業情形。	實習處、各科
8	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處、各科

**實習輔導處辦理職業介紹作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	到就業輔導機關及網站收集各行各業資料。	實習處、各科
2	集合班長發就業調查表。	實習處、各科
3	籌劃辦理各行各業職業介紹。	實習處
4	安排專家學者到校演講。	實習處
5	舉行業職業介紹演講會。	實習處
6	辦理廠商求才說明會。	實習處

**實習輔導處辦理技能檢定業務作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	宣導各項技能檢定。	實習處
2	辦理在校生丙級專案技能檢定學術科測驗。	實習處、各科
3	輔導學生參加即測即評丙級技能檢定。	實習處、各科
4	輔導學生參加全國乙、丙級技能檢定。	實習處、各科
5	協助學生彙繳報名表件、檢定費用及證照費等事宜。	實習處、各科
6	辦理參加技能檢定績優學生、班級及科之獎勵事宜。	實習處
7	辦理輔導技能檢定績優導師、任課教師及科主任之獎勵事宜。	實習處
8	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處、各科

**實習處辦理畢業生升學與就業概況調查作業流程****主辦單位：實習輔導處**

項次	作業程序	承辦單位
1	填寫應屆畢業生升學與就業概況調查表。	實習處 各班導師
2	收回調查表並審查各項資料。	實習處
3	電話聯繫調查畢業生升學與就業概況。	實習處各班導師
4	調查表簽呈 校長核准後，上傳教育部中部辦公室，完成調查業務。	實習處、各科

## 實習處辦理申請技能檢定術科測試合格場地作業流程

主辦單位：實習輔導處

項次	作業程序	承辦單位
1	經核准設立之高級中等以上學校，領有證書，並設有與評鑑職類相關科系者。	實習處 及各科
2	申請技能檢定術科測試場地、機具及設備評鑑之單位，應依據各職類「承辦技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑自評表」（以下簡稱自評表）自行評鑑符合規定後，檢附下列文件連同自評表一式二份備函向主管機關提出申請評鑑：土地、建築物所有權狀。	實習處 總務處
3	申請評鑑單位應於每年度每一季之第一個月內提出申請，並由主管機關按季或積一定申請數量後，辦理實地評鑑工作。	實習處 及各科
4	關於申請技能檢定術科測試場地、機具及設備評鑑之審核程序如下： 一、初審：以書面審查為之，合格者再進行實地評鑑；不合格者主管機關應敘明理由併原件退還申請評鑑單位。 二、實地評鑑：經初審通過後，聘請命題委員或監評委員二人至三人前往實地評鑑，評鑑結束填列評鑑結果表。	實習處、各科
5	經評鑑合格者，由主管機關核發證書，並提供推動辦理術科測試單位作為洽定術科測試辦理單位之依據。前項證書應載明申請評鑑單位全銜、職類名稱、級別及檢定崗位數等；場地非自有者，應配合場地使用期限載明有效期限。	實習處、各科

## 實習處辦理國中技藝教育學程業務作業流程

主辦單位：實習輔導處

項次	作業程序	承辦單位
1	結合教學研究會宣導國中技藝教育學程開班事宜。	實習處
2	協調各科辦理國中技藝教育學程事宜。	實習處
3	彙集國中技藝教育學程開班計畫書各項資料。	實習處
4	提報國中技藝教育學程開班計畫書送審。	實習處
5	通過計畫書送審或修正重報。	實習處
6	提相關會議檢討改進並彙存紀錄。	實習處

# 臺南市光華女中學生校外實習或參與教育訓練審查及學分採計要點

100.06.30 校務會議通過

## 一、依據：

(一) 教育部 96 年 12 月 13 日部授教中(三)字第 0960522152C 號令頒，教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點。

## 二、目的：

- (一) 鼓勵學生利用學期中或暑期至校外學習專業知能及職場經驗，充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果。
- (二) 從事學校正式課程之外與就讀類科課程相關之學習活動。
- (三) 作為學校審查及採計學生校外實習成就或教育訓練學分之依據。
- (四) 列入相關科目成績計算或補抵應修得或加計畢業學分。

## 三、適用對象：

本校各職業類科及綜合高中專門學程之學生。

## 四、訓練時間及實習機構：

學生於學期中或暑假，至公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所，實施校外學習或教育訓練。

## 五、實習成績採計原則：

- (一) 實習單位工作能力成績考核
- (二) 出勤之考核
- (三) 實習心得報告
- (四) 實習成績列入教學研究會中決議之專業課程一次段考成績計算。
- (五) 實習成績優良者，畢業時頒予獎狀以之鼓勵
- (六) 學生在學期間取得之校外實習成就或教育訓練，依其所讀類科相關程度及學習時數，每學期得採計一學分至三學分，修業年限內合計最高得採計十八學分。
- (七) 校外實習成就或教育訓練與所讀類科相關程度分為極相關、高相關及基本相關。極相關者，以七十二小時採計一學分為原則；高相關者，以一百四十四小時採計一學分為原則；基本相關者，以二百十六小時採計一學分為原則，
- (八) 校外實習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由學校依學生實際學習內容認定之。

## 六、實施方式：

- (一) 本校應成立「校外實習及教育訓練成績採計審查委員會」受理校外實習或教育訓練學分採計申請及審查相關事。委員會由校長、教務主任、實習輔導主任、科(學程)主任、註冊組長、相關課程專業教師、導師等組成，由校長擔任召集人，並指定相關主任一人擔任執行秘書。
- (二) 校外實習或教育訓練場所，得由本校推薦或自行接洽；自行接洽場所應先經本校「校外實習及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過。



- (三) 學生前往校外實習或教育訓練場所，應於規定期限內向科（學程）提出申請（附件一）並檢具家長通知書（附件二），經審查核可者，始得採計學分或分數。
- (四) 學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。
- (五) 學生於校外實習或教育訓練場所學習期間，應將學習情形詳實記載於學習報告中，於實習結束後、本校規定期限內，繳交予學校。
- (六) 本校應定期或不定期了解學生校外實習或教育訓練情形。（附件三）
- (七) 學生於校外實習或教育訓練期間之成績考核，由學習機構依實習成績評分表項目考評，並轉交本校負責老師。

七、本要點未盡事宜，悉依職業學校學生成績考查辦法及相關規定辦理。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

台南市光華女中學生校外實習或參與教育訓練機構實習申請表

姓名		班級		座號		申請學年度	學年第	學期	
職 場 名 稱				電 話		擬 任 職 期 間			
地 址						自	年	月	日
						至	年	月	日
工作單位戳章						負責人印章			
審核結果			採計學科分數		備註				
<input type="checkbox"/> 相關類科 <input type="checkbox"/> 不合格			<input type="checkbox"/> ○○○○○○ <input type="checkbox"/> 不採計						
導 師	科 ( 學 程 ) 主 任		註 冊 組 長	實 習 輔 導 主 任	教 務 主 任	校 長			

台南市光華女中學生校外實習家長通知書

貴子弟就讀○○○○科○年○班，因課程修習之必要，自 100 年 8 月 15 日起至 100 年 8 月 19 日止，共計五天，安排前往校外單位

(公司名稱：\_\_\_\_\_)(地址：\_\_\_\_\_ ) 進行實習課程。在此期間請家長配合督導，並請學生自行前往實習單位，遵守各項規定和生活管理，服從學校輔導教師和見習單位指導人員之教導。商請家長協助配合及督導該生往返安全問題，如有違規事件需接受校規及相關法規之處理。

此致

貴家長

台南市光華女中實習輔導處 100.07

---

台南市光華女中學生校外實習家長通知書回條

本人同意○○科○年○班姓名○○○，於 100 年 8 月 15 日起至 100 年 8 月 19 日止，至校外單位進行實習。在此期間將協助學生前往校外單位，遵守各項規定和生活管理，服從學校輔導教師和實習單位指導人員之教導，如有違規事件願接受校規及相關法規之處理。

學生姓名： (簽章)

家長姓名： (簽章)

中華民國 年 月 日

台南市光華女中學生校外實習或參與教育訓練機構實習輔導訪視紀錄表

實習單位			
實習部門		學生姓名	
訪視日期	年 月 日	訪視老師	
訪視方式	<input type="checkbox"/> 電話訪視 <input type="checkbox"/> 親自至實習單位訪視		
實習情形及工作表現	項次	評 分 項 目	評 量 (請勾選)
	1	實習生在工作崗位上,專業技能的學習狀況。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	2	實習生對工作的整體滿意度。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	3	實習生在工作崗位上之出勤狀況。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	4	實習生與同部門同事之間之互動情況。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	5	實習生與主管之間之互動情況。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	6	實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣
	7	其他事項	
學生或業者建議事項			

導師：            科(學程)主任：            實習輔導主任：            教務主任：            校長：

台南市光華女中學生校外實習或參與教育訓練機構實習成績評分表

相 片	學生姓名： 實習單位： 實習部門： 實習期間：自民國      年      月      日至民國      年      月      日						
項次	評 分 項 目	評 量 (請勾選)					
1	工作能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	實務技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	主動參與、分享	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	學習態度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	工作態度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	團隊合作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	表達能力與人際關係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	遵守工作安全衛生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	確實遵守出勤時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(每項最高分為 10 分,滿分為 100 分)		總 分：					
總 評							
請 假 (請務必 填寫)	病假：    天    小時 公假：    天    小時 事假：    天    小時	喪假：    天    小時 遲到：    次 曠職：    天    小時					
簽 章	實習單位主管： 實習單位指導人員：						
備 註	請在評語內對實習表現做具體之敘述與建議，俾作今後實習改進之參考。						

# 臺南市光華女中推行『產學合作』實施計畫

90.08.20 實習輔導會議修正通過

## 一、緣起：

職業教育負有促進經濟發展與導引社會進步之責任。為因應產業變革和社會需求，促進國家經濟發展，亟須充實職業教育內涵，擴展職業教育領域，整合教育設施，結合社會資源，透過合作途徑，進行『產學合作』，發揮經濟功能及社會適應的雙向交流，俾使技術生根共創新局，促進產業升級，邁向區域科際資源整合的目標，開創國家整體經濟建設的新境界。

## 二、目的：

- (一) 加強本校與產業界雙向交流，促進『產學合作』關係。
- (二) 導引產業界正確的經營理念，技術生根共創新局。
- (三) 提昇本校教職員工研究發展水準，促進產業升級與經濟發展。
- (四) 建立管道，拉近產學距離，邁向區域科際資源整合理想。

三、實施對象：以公、民營企業廠商、有關政府機關、單位或學、術訓練單位及其實驗研究機構為合作對象。

## 四、實施範圍：

- (一) 接受上級委託辦理職校教師赴公營、民營機構研習等服務性、設計性、術性活動。
- (二) 接受政府機關委託辦理各項專案檢定等開發性、服務性、推廣性活動。
- (三) 接受公、民營企業申請辦理推廣教育訓練等活動。

## 五、實施原則：

- (一) 產學合作應本『兩蒙其利』，相輔相成的良性循環，順利推展雙方合作互惠的關係。
- (二) 實施要點須依計畫、執行、管制、考核等步驟，採任務編組方式執行辦理為原則。

## 六、實施內容：

- (一) 配合產業界、單位機關的需求與特質，選擇適合計畫辦理為宜。
- (二) 實施計畫以產業界、單位機構急待研究發展或具有推展重大貢獻成效顯著者，為優先辦理推薦對象。
- (三) 本校得配合發展特色，擇優辦理實施計畫，校內各科相互支援，推動實施計畫。

## 七、實施方式：

- (一) 為加強產學合作之推展，應設產學合作委員會，負責策畫、設計、推行及協調等任務。
- (二) 產學合作之實施，應由上級委辦公文或合作雙方訂定計畫合約，呈報主管機關核准後實施。

- (三) 產學合作雙方應視需要，舉辦各項資料之調查、蒐集、座談會、研討會及展示其成果發表與推展資料等。
- (四) 專案計畫應由上級委辦公文交付本校辦理。
- (五) 實施後應於計畫或年度結束後一個月內，將實施工作檢討報告函報教育部中部辦公室核備。

八、實施流程：如附表所示。

九、檢討與考核：

- (一) 實施產學合作計畫，應於合作計畫或年度結束後兩週內，檢討工作得失，作為下次實施產學計畫改進之參考依據。
- (二) 本校辦理產學合作執行績優人員及產業機構單位、人員呈報教育部中部辦公室獎勵及表揚。

十、經費：

- (一) 計畫實施初期由本校經費項下勻支或產業界支付。
- (二) 所需合作開發經費預算，由產業界或合作對象統籌提供運用之。

十一、本計畫陳 校長核准後實施，修訂亦同。

# 臺南市光華女中校外實習合作要點

## 一、實習內容：

### 1、學習項目

### 2、實習起訖日期、時間

### 3、相關教學：

- (1) 依實習單位安排參與員工訓練課程。由實習單位安排依學習進度表給予實習生專業指導
- (2) 由實習單位安排依學習進度表給予實習生專業指導。

## 二、實習單位注意事項：

- 1、實習機構視學生專業學習之需要，指派機構內具相關專長之同仁，擔任實習生輔導人員，指導學生學習，並提供專業實務技術，適時給予實習生指導。
- 2、實習學生表現或適應欠佳時，由實習單位主管知會學校教師輔導處理，經輔導未改善者，得以終止該學生之實習工作。
- 3、實習生於訓練期間為學習性質，不需支薪。
- 4、非實習時間如需學生實習單位工作，須事先經家長及學生同意。
- 5、實習生於實習期滿後，予以實習生作成績考核。
- 6、不使學生擔任危險工作，並應注重學生之安全。

## 三、學生應遵守事項：

- 1、注意交通安全，禁止無照騎乘機車前往。
- 2、除實習單位規定外，一律穿著校服或科服。
- 3、準時參與一切活動，不可無故缺席。
- 4、實習值勤，不得遲到早退。
- 5、實習期間，作息需完全配合實習單位之要求。
- 6、確實遵守各實習單位所安排之課程內容及規定，不得有異議。
- 7、實習過程謹守實習生本分、刻苦耐勞，不得有異議。
- 8、實習生之各項到職手續及獎懲辦法，比照實習單位適用職工辦理。
- 9、實習期間之排班、事假、打卡、用膳、制服管理、外出管理等規定比照實習單位適用職工辦理。
- 10、各項工作安全規定比照實習單位辦理。
- 11、若有破壞校譽之情事者，將請家長至校共同協調處理，並取消日後參加實習或受訓資格。
- 12、實習結束後一週內，須繳交實習心得專業課程任課教師評分。

## 四、學生請假原則：

- 1、因本學期實習僅有5天，敬請學生盡量避免請假。
- 2、實習期間若需請假，請於前一日或當日，請家長以電話向實習單位負責人及科主任（或導



師) 電話請假，。

3、實習期間請假，請學生自動於實習結束至開學前至學校將所缺之天數補足，未經准假，無故缺席者，依照校規懲處並列為校外實習成績考核依據。

#### **五、學生實習期間保險處理方式：**

學生實習期間由學校統一辦理保險，保險費由學生自行負擔保費 55 元。(履約責任險壹佰萬元含伍萬醫療)

#### **六、緊急事件處理流程：**

學生實習期間(含交通往返時間)遇任何緊急事故，除應告知家長及單位聯絡人外，應電話告知班導師或科主任，經班導師或科主任研判事件情節程度，回報本校實習輔導處處理；若遇重大情節，則協同學生事務處處理之。

# 臺南市光華女子高級中學校內實習辦法

90.08.20 實習輔導會議修正通過

- 一、職校學生實習除依照部頒課程標準實施教學外，力求提高學生實習效果，特訂本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法之目的在於培養並增進學生實用職業知識、技能及職業道德，以配合國家發展經濟建設及人力資源之需求。
- 三、各科實習內容除應依照部頒課程標準實施外，得視社會需要及材料分配酌情調整，但應經科務會議討論決議，經教務處、實習處備查後納入進度表實施。
- 四、為提高實習效果起見，各科實習方式應配合實習環境（設備、材料、時間、指導人員、學生人數）採用最有效方法。
- 五、各科實習應注重實際操作，配合理論及講授為原則，其實習過程應重視績效之方法，藉以提高學生學習興趣及養成良好工作習慣。
- 六、各科實習時數，除按日課表排定實施外，如實際需要得經實習輔導處會同教務處在不影響整個教學進度之原則下，得臨時酌量增加之。
- 七、各科實習經費，應依照預算分配額善於應用。以有限經費務求達到實習目標。
- 八、實習成績考查準則，實習進度查閱要點，實習材料購置領用報銷辦法等另訂之。
- 九、本辦法經實習輔導會議通過後，經陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

# 臺南市私立光華女子高級中學學生校外參觀實習實施辦法

90.08.20 實習輔導會議修正通過

壹、宗旨：為配合專業和實習科目教學，利用社會資源，增進學生對本行業的發展歷程的了解及追求更進步之行業知識，特訂定本辦法。

貳、目標：1．學生能了解現階段本國經濟發展概略情形。  
2．學生能了解本行業發展情形與水準，增進學習信心。  
3．學生能了解行業的神聖與地位，發揚敬業樂群的職業道德。

參、實施方式：

一、學生校外參觀實習由任課教師視教學實際需要，在參觀前二週，擬妥校外參觀計劃書隨同校外參觀申請表，經校長核可後，始行文參觀。

二、有關機關舉辦之活動，如資訊展、家具展....等。如確實與該科教學有關聯且值得該科學生參觀之價值者，由該科主任簽辦手續，經校長核准後參加。

三、學生校外參觀實習，以一學期舉行一次為原則，並以當天返回之旅程為限，而畢業班畢業參觀旅行則以三天旅程為限。

四、校外參觀實習如需調課，由各科主任會同教務處教學組辦理。

五、學生校外參觀實習在舉行之前，請領隊教師將參觀目的地之各種有關情形加以分析了解，以期增加教學效果。

六、校外參觀實習出發前辦妥租車合約、學生平安保險及家長同意書。

七、校外參觀即是教學之一種，在參觀實習期間，學生應著校服，力求整潔，不違校規，注意禮節儀態，維護校譽。

八、學生校外參觀期間之安全，由領隊教師負責輔導管理。如有違反校規損害校譽之處，領隊教師應立即糾正，並向學校報備，或移送學務處議處。

九、校外參觀結束後，學生每人應書寫校外參觀心得報告，交任課教師批閱轉呈科主任查核後列入平時實習成績計算。

十、領(隨)隊教師可報支差旅費。十一、本辦法經實習輔導會議通過並經陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺南市私立光華女子高級中學 學生校外教學（參觀）申請表

參加班級		學生人數	
授課科目	<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業或實習科目 （二擇一請打	調課情形	
日期	自 年 月 日（星期 ） 時 分	集合時間	
	至 年 月 日（星期 ） 時 分	交通工具	
參觀機構名稱		是否需要備文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
地點		電話	如附畢旅實施計畫
主要參觀內容	若有辦法或計畫，請附後。		
注意事項	1. 校外教學應在辦理前一週辦妥申請手續。 2. 無論是校外教學或參觀，學生代表學校應穿戴整潔制服並嚴守紀律，請任課老師嚴格要求。如有違規者，立即取消校外教學或參觀資格，直接派作業給學生，由相關主任負責在指定地點完成作業。 3. 申請程序： (1) 一般科目/1 帶隊教師→2 導師→3 學務處→4 教學組→5 教務處→6 校長批示。 (2) 專業科目/1 帶隊教師→2 科主任→3 導師→4 實習處→5 學務處→6 教學組→7 教務處→8 校長批示。 (3) 若是有影響營養午餐請敬會代辦組簽名。 (4) 程序完成後，若是一般科目請送交教務處留存；若是專業或實習科目請送交實習處留存。		
帶隊教師			

敬會：

導師	實習處主任	教學組長	校長
科/學程主任	學務主任	教務主任	代辦組組長

# 臺南市光華女中實習設備器材借用辦法

90.08.20 實習輔導會議頒訂

98.09.05 實習輔導會議修正通過

- 一、本校教職員工借用實習設備器材，均依本辦法辦理。
- 二、領到器材時，應先檢查是否完整，如有損毀或不宜使用時，應向保管人員或器材管理員報知，經查明更換，否則視同使用人未負保管責任。
- 三、實習設備器材，應由領用人在校內使用，如需攜出校外者，應得科主任以上處、室之同意。
- 四、本校教職員工與學生無論借用時間長短，均應填具借用單。(若不攜出器材室，得免填借用單)
- 五、學生借用器材設備，應統一由器材管理員或保管老師、導工借用，歸還時亦同。
- 六、學生借用器材，應限當星期歸還，教職員借用，以一個月為限，得續借一次，借用時間超過上述規定，應得科主任之同意。
- 七、借用者，應將借用物品先行檢查、清潔、整理後，再行歸還。
- 八、借用期滿，應自動歸還，若經催東在最後期限仍不歸還，以遺失論，應負賠償責任。
- 九、所借出設備器材，因教學需要或特殊事故，有收回必要時，得由科主任簽署通知，借用者應立即交還，不得借故拖延。
- 十、所借設備器材均應在學期結束前一星期，不論到期與否均須還清，以便整理。
- 十一、借用器材歸還時，如有遺失(含附件遺失)或有不正常毀損，應負賠償責任，依實習設備器材損毀賠償辦法辦理。
- 十二、教職員工離職或學生離校，須先將所借物品歸還本科，否則不簽發任何離校文件。
- 十三、本辦法經陳校長核准後實施，修訂時亦同。

# 臺南市光華女中實習設備器材管理辦法

90.08.20 實習輔導會議修正通過

- 一、本辦法用以確定實習設備器材，保管權責與方法，作為工作上之依據。
- 二、本校各科實習設備器材經申購驗收後撥交各科保管，有關報廢、報銷及廢料之處理，則依總務處有關規定辦理。
- 三、本校各科實習設備器材由科主任協調，或自行協調以科保管為原則。
- 四、各科設備器材應接受總務處或上級單位，定期或不定期盤點。
- 五、設備器材請購，各科應有請購紀錄，並註明請購日期與購入日期。
- 六、工場所有設備器材，應依定期或不定期實施保養，各科應自訂有關保養規定，並嚴格執行。
- 七、上課所使用設備器材，應由學生負責保養，非上課所使用或較為貴重精密者，應指定專人保養。
- 八、設備器材需要修護時，應自修護或由實習處協調各科共修護，必要時填具請修單洽請總務處辦理。
- 九、每學年第一學期開學時，設備保管人員，應將現有實習設備器材統計列表後，分發該科老師參考，在學期結束前，應將借出設備器材追回整理。
- 十、本辦法經陳校長核准後實施，修訂時亦同。

# 臺南市光華女子高級中學實習教室設備盤點要點

90.08.20 實習輔導會議修正通過

98.09.08 實習輔導處會議修訂

- 一、為加強教室及設備之使用管理，特定訂本要點。
- 二、利用暑假期間各科均對每間實習設備做詳細盤點，對於損壞、遺失、報廢之設備加以登記，並將實習教室設備列出一覽表。
- 三、每學期開學時各科將實習設備一覽表發給每位教師，讓教師明瞭教室內可使用之設備利於設備器材之使用。
- 四、盤點時對於損壞之設備隨即維修，不足之設備隨即購買，報廢之設備給予登記紀錄。
- 五、教師若有特殊情況須長期借用器具時，請與各科助教聯絡並登記。
- 六、本要點陳 校長核准後實施，如有未盡事宜，隨時修正之。

# 臺南市光華女中實習場所機具設備維護辦法

90.08.20 實習會議頒訂

101/02/15 實習會議修正

## 一、目的

為加強本校實習場所建築及各項設備之檢查、保養與維護，使經常保持正常狀態，以利師生有效利用，加強實習技能訓練，並減少修理浪費，特訂定本辦法。

## 二、範圍

1. 場所房舍及有關建築。
2. 機具設備及重要裝置。
3. 重要儀器及配備。
4. 重要器具。

## 三、辦法

各科主任依據機具性質及實際需要，分別製訂保養紀錄卡，註明檢查保養項目並作成紀錄。

## 四、維護類別

分為日常保養及定期保養。

1. 日常保養：每次使用完後實施一般性清潔潤滑等保養工作。
2. 定期保養：分學期中及期末兩次。

## 五、維護保養工作之執行由下列人員擔任之

1. 日常保養：由使用人負責保養，在實習指導教師指導下從事保養工作。
2. 期中及期末保養：由總務處協助各科主任請專門維修人員作定期檢查。每學期終了時，按保養紀錄卡之檢查事項實施檢查，並據以提出具體保養、維護修繕事項，利用寒暑假實施。

## 六、檢查工作之執行由下列人員擔任之：

1. 日常檢查：由實習指導教師負責檢查。
2. 定期檢查：由科主任每學期定期檢查。

## 七、獎懲：

對場所維護，著有成效的科主任、教師及學生報請 校長敘獎，不力者應予糾正。

## 八、本辦法提實習會議通過後陳 校長核准實施，修正時亦同。



## 教室機具設備維護保養及安全衛生檢查記錄卡

年 月份

日期	檢查項目	機具(儀器)設備使用及維護保養	實習教室環境整潔	實習教室電力及照明設施	其他	狀況說明	班級	上課教師
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								
日								
星期( )								

負責老師:

科(學程)主任:

實習主任:

校長:

※每次上課班級負責檢查、請以✓或×做記號，若需維修請填寫在備註欄內並向科主任報備

# 光華女中實習場所安全衛生規則

90·08·02 實習輔導會議修正通過

- 一、本校為防止學生實習中發生傷害，或將傷害減至最輕程度，保障師生安全與健康，特訂本規則。
- 二、各科實習場所確實實施日日保養與環境打掃，由各上課班級任課教師，於上完實習課後，督促學生實施之。
- 三、各科實習場所設置急救箱，並定期補充或更換過期藥品。
- 四、實習場所各科助教除定期於學期末作設備維修保養外，開學前必再作安全檢查。
- 五、學生實習前，任課教師請指導學生正確的操作步驟或實際演練。
- 六、學生實習時，應保持安靜，禁止聊天喧嘩或嘻戲追逐。
- 七、實習場所一切設備，未經教師或助教之許可不得擅自動用。
- 八、學生實習時對一切機器設備，應盡力維護，遇有損壞情形，應立即報告實習任課教師，並協同修復。
- 九、學生實習時，除經教師之許可外，不得擅自離開實習場所。
- 十、實習教師應隨機加強學生之安全危機意識，確保人員機具之安全。
- 十一、實習時，任課教師請勿提前下課。
- 十二、學生發生意外事故，務必填寫意外事故報告單，載明發生日期、時間、地點、機器編號，並分析檢討發生原因及防止對策等。
- 十三、任課教師本身應具備簡單的急救常識。
- 十四、本規則經實習輔導會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺南市光華女中實習場所安全衛生檢查實施要點

一、依據：台灣省政府教育廳教三字第一八三九二號函暨教三字第一九九九五號函辦理。

二、目的：

(一)確保學生實習安全，加強實習教室機具設備維護保養及安全衛生認識與管理。

(二)培養學生敬業精神與專業知能，避免人為疏失，造成意外事故發生。

(三)培養學生養成良好的工作態度與職業道德。

三、實施對象：全校各科實習教室。

四、實施方式：每學期兩次按時填寫實習教室機具設備維護保養及安全衛生檢查記錄表。

(一)請各班於實習上課時，對於實習機具設備確實檢查與維護保養，並詳細記載於檢查記錄簿，列入移交追蹤考核。

(二)請任課教師協助督導學生確實做好實習教室機具設備維護保養及安全衛生檢查工作。

(三)實習輔導處不定期抽查各科實習機具維護保養及安全衛生檢查紀錄，若發現不合規定，負責班級需利用午休或第八節完成維護保養工作，並列入年度追蹤考核。

(四)各科實習機具設備如有故障請任課教師，填具請修單辦理修護，並請將故障原因及處理情形詳填於記錄簿。

五、填表須知：

(一)請各班實習股長於實習上課時，要求同學檢查所使用的機具設備並請於記錄簿註明「良好」或「正常」，機具設備及工具若有故障或缺，請註明機具設備或工具名稱並說明原因及處理情形。

(二)請每班實習股長實習上課結束後，將檢查記錄簿送交任課教師及科主任簽章後，懸掛於實習教室，列入移交追蹤考核。

六、本實施辦法經校長核准後開始實施修正時亦同。

# 臺南市光華女中 學年度第 學期第 次實習安全衛生檢核表

實習場所名稱													
檢核項目		各科填表人自評					實習組長以上人員複評						
		5	4	3	2	1	說明及檢討	5	4	3	2	1	優點及改進
一、安全衛生設施方面	1.室內照明狀況												
	2.消防器材之設置												
	3.急救器材之設置及是否齊全												
	4.環境(內外)之整潔												
	5.通風(空調)狀況												
	6.危險工作區之警戒標示	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	7.安全衛生標識標語之設置												
	8.電氣設施之完備性												
	9.特殊實習區之設置(如焊接區)	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	10.降低或防止噪音之措施												
	11.機器空間配置狀況												
	12.機器之個別開關與總開關之設置												
	13.機器運轉、切割部份，有無防護設置												
	14.洗手設備之設置	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	15.完善的排水系統	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	16.紗窗及紗門之設置	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	17.逃生設施												
二、安全衛生管理方面	1.機具維護保養及記錄												
	2.器材原料之存放管理及是否以先進先出為原則												
	3.學校自我安全衛生檢查制度												
	4.危險物品(含廢料廢氣)之處理	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	5.實習過程中秩序之維持												
	6.專業安全衛生檢查制度												
	7.管理規則之訂頒												
	8.突發事件處理規則之訂頒												
	9.原料、添加物是否皆經政府檢驗合格	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	10.動線管理												
三、安全衛生教育方面	1.實習前及實習過程安全衛生教育												
	2.急救訓練情形												
	3.學生人事組織之建立及執行												
	4.安全衛生操作之示範講解												
	5.學生危險動作之懲處												
	6.學生是否明瞭安全衛生重於實習技能												
四、個人安全防護方面	1.實習(驗)服裝之穿著	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	2.個人防護工具之穿戴、使用	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	
	3.學生使用機具是否遵守安全操作規則												
	4.學生對危險物品的了解程度												
	5.學生對使用消防器材的了解程度												
小計													
$\text{總分} = \frac{\text{各小項實得分數總和}}{\text{檢核項目數} \times 5} \times 100$													
說明	1.各校可依實習場所性質增刪所列之檢核項目。 2.各校每學期至少檢核二次。 3.各小項分數以5分為最高、1分為最低，請在各小項空格中打"V"。 4.總分90~100分為特優；80~89分為優良；70~79分良好；60~69分尚可；59分以下為不及格。												

校長：

實習主任：

實習組長：

填表人：

科主任：

臺南市光華女中 專業教室 平日課後使用申請表

100.08.03 修訂

申請日期： 年 月 日 時 分

編號：

申請人		班級	科 年 班	教室名稱	教室
申請使用時間	時 分 至 時 分 共計 時 分				
使用教室人數	共 人		鑰匙歸還時間	時 分	
實習處					

實習處留存

臺南市光華女中 專業教室 平日課後使用申請表 (副本)

編號：

申請人		班 級		教室名稱	教室				
實際使用時間	年 月 日 時 分 至 時 分								
使用教室人數 ( ) 人	使用人親自簽名	班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
打掃乾淨： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電源關閉： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	冷氣電扇關閉： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	門窗上鎖： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	本聯繳回時間					
				時 分					
教室管理老師		指導老師		實習處					

(簽名欄不敷使用時，請利用背面空白處)

回擲聯

◎專業教室借用規定：

- 借用教室前，請確實填寫本使用申請表格，使用完畢確實檢查（環境打掃乾淨、物歸原處、關閉電源及門窗等）後始可離開，並將回擲聯繳回實習處。【開鎖後，立即將鑰匙先行歸還】
- 使用期間若有其他同學欲進入教室使用；由申請人請其出示學生證登記班級姓名並「簽名」，以便日後追查相關責任，否則一切由當次登記之全體同學負責。
- 使用專業教室時，應愛惜公物，節能減碳，養成愛物惜福的好習慣。
- 借用時間：每日開放至下午五時，若有特殊情形得另行報備申請使用。
- 使用教室後，經負責老師或同學檢查，未能確實遵守規定者，將取消課後借用資格，並另訂時間打掃專業教室一次。
- 借用教室期間若有任何物品遺失、損壞，由當次登記申請教室之全體學生負責復原或賠償，不得有異議。
- 違反規定屢勸不聽者，依校規議處。

## 臺南市光華女中 專業教室 假日借用申請表

100.08.03 修訂

申請日期： 年 月 日

編號：

教室名稱			用途								
申請使用時間	年	月	日	時	分	至	時	分	共計	時	分
使用教室人數	共		人								
會辦單位	總務處			學務處							
申請人(指導老師)	教室管理老師		實習組長		實習主任		校長				

實習處留存

## 臺南市光華女中 專業教室 假日借用申請表(副本) 編號：

申請人			單位			職稱					
教室名稱				使用人數	人						
實際使用時間	年	月	日	時	分	至	時	分	共計	時	分
使用設備清單	品名	單位	數量	正確	品名	單位	數量	正確			
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
打掃乾淨： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		電源關閉： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		冷氣電扇關閉： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		門窗上鎖： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
本聯及鑰匙繳回時間						實習處		(簽名)			

## ◎專業教室借用規定：

## 回擲聯

1. 假日申請借用特別教室請任課(指導)教師於上班期間填寫本表，並在校督導，協助管理教室及學生安全。
2. 借用教室期間，請愛惜公物，節能減碳，養成愛物惜福的好習慣。
3. 借用教室結束時，請確實打掃乾淨，關閉電源，並將使用物品歸回原位。結束借用，應於次日(上班日)交回鑰匙及回擲聯。
4. 借用教室有任何物品遺失、損壞，由登記申請教室之全體人員負責復原或賠償。

## 臺南市光華女中實習教室日誌填寫須知

- 一、實習教室日誌由各班學藝股長負責填寫，如學藝股長請假，則由各班班長負責填寫（日期不要遺漏）。
- 二、實習教室日誌須於每次上課時填寫。
- 三、學藝股長，每節按表詳細填寫，「實習內容」欄須填寫授課內容，不得僅填章節，聯課活動時「實習內容」欄應寫分組活動。
- 四、補課時須在「備註」欄內填寫詳細，並註明補課時間節次。
- 五、如授課老師舉行平時考試、自修或缺席時應在「記事」欄內填寫「考試」、「自習」或「缺席」。
- 六、實習教室日誌須確實填寫並不得污損、撕毀，如有違反上列規定，學藝股長得記過處分。

## 臺南市光華女中增進專業技能教學暨學習成效實施要點

100年05月02日行政會議訂定通過

### 一、目的

為落實技職教育，增進教師專業教學暨學生技能學習成效，發展學校特色，促進學校優質，擴增學生發展潛力，奠定學生生涯基礎，特訂定本要點。

### 二、參與對象

實習處、科（商業經營、資料處理、服裝、幼兒保育、流行服飾、多媒體設計）、學程（觀光餐飲、商業服務、電子商務、資訊應用、幼兒保育、時尚設計、多媒體設計、商業設計、銀髮族活動管理、應用英語）。

### 三、具體實施計劃

#### （一）校內共同計畫

- 1、法令方面：全面檢視相關辦法要點，擬定具體詳實可行方案，陳核上網公佈推動，並摘錄重要者列入學生手冊。
- 2、溝通方面：召開學生實習輔導會議、處務會議、教學研究會、各科科務會議.....，並參與校內（如主管會議、行政會議...）校外（如實習工作研討會...）各項會議。
- 3、師資方面：各科依其發展及其特色，確實研究師資員額及專長，適時甄聘深具本職學能及技藝專業專長教師。
- 4、教學方面：落實教學研究會功能，配合教務處之共同規劃，擬訂具體可行之教學方案並增進教學成效之措施；訂定教學進度表和實施專業課程巡堂與輔導工作。
- 5、教材方面：每學年度由各科專業教師深入而廣泛討論，檢討教材優缺點，慎選及擬定課程教材，含教科書及補充或自編教材，掌握時代趨勢與產業環境，適時調整教學內容。
- 6、設備方面：配合學校會計及預算制度，規劃專業及技能發展，分年列出輕重緩急之教學設備充實改善；一般性設備依實際教學需要提出，重大改善計畫專案陳報上級，爭取補助。
- 7、評量方面：各科依據教學進度與需要，辦理定期評量（如期中考、期末考）及平時隨堂評量，尤其規劃辦理段落式評量以落實學習成效，發揮形成性評量功能；評量採多元化實施，並適時獎勵。
- 8、進修方面：為增進教學成效，提升教學知能，各科均應規劃及辦理每學年度之校內教師研習，並鼓勵教師積極參加校外研習或進修，統計時數與肯定之。
- 9、競賽方面：各組科應依學校行事曆及教學進度，辦理相關競賽活動，以激勵學生學習動機和增進教學成效。例如：專業教室布置競賽、智慧財產權及職業道德大會考、會計能力競賽、服飾櫥窗布置與陳列競賽、服裝畫比賽、網頁設計競賽、烹飪比賽、門市服務競賽、服裝設計與製作競賽、手工藝比賽、單元教學服裝設計競賽.....等。



- 10、展示方面：為增進教學成果與激勵學生學習成就，各科組應適時辦理教學成果展。例如：服裝動態展、家科成果展、校慶靜態教學成果展、各科專題製作競賽與發表。

## (二) 校外共同計畫

- 1、教學參訪：藉產學教育參訪、校外專業教學參訪、大學校院參訪、衛生安全教育機構參訪、公民營企業研習參訪.....等活動，增進師生教學動機，驗證理論與實務，提高教學成效。
- 2、技能檢定：積極宣導與鼓勵學生參加各項檢定，磨練技能，提高技能教育成效，彰顯技職教育特色，同時提升乙級證照能力。  
服科>女裝、美容.....。  
商資科>會計事務、網頁設計、電腦軟體應用、門市服務。  
設計群>廣告設計  
餐旅群>中餐、烘焙、飲調、餐服...。  
各科>中英文輸入、英語能力、全民英檢.....。
- 3、技能競賽：校內舉辦各科技能競賽，擇優獎勵，儲備選手，增進學習成就感；充分準備校外全國家事類及商業類技藝競賽，全國技能競賽，各縣市及地區團體辦理相關之專業技藝競賽，全國各科群中心之專業科目競賽.....。
- 4、就業輔導：廣蒐產業和就業資訊，提供在校生或畢業校友參考，並辦理生涯規劃相關座談，讓學生了解產業現況及所學職業環境，間接促進學習興趣和信心。
- 5、策略聯盟：積極參與大學校院之策略聯盟規劃活動，前往參加各種專業技藝競賽，學者教授到校協同教學，善用其豐富教學資源，提升本校專業及技藝教學成效。

## (三) 推廣教育計畫

- 1、國中技藝教育：基於社區化、均質化與優質化理念，積極主動辦理國中技藝教育方案或計畫，除鼓勵就近入學，並推動技職教育縱向聯繫管道與機制，確保專業技能學習成功。
- 2、專家專業諮詢：專業教師參加及提供大學校院或群科中心諮詢意見，反應和汲取專業技能教學核心課題，掌握技職教育動脈，保障專業技能學習正確目標。
- 3、支援監評工作：支援友校推動技職教育，參與各項監評工作，了解各校專業技能教學現況，輔正本校專業技能教學目標。

## (四) 其他分科計畫

- 1、專業科目考科安排負責教師編列進度督促學生複習。技能(藝)課程適度指定作業，讓學生精熟技術。辦理段落式評量與校內技藝競賽，並擬獎勵辦法，以提升學習動機。利用適當教學法引起學生學習興趣，師生建立良好互動關係，引導學生主動學習，必能提昇學習成效。【家政科】
- 2、安排 1.2 年級第 8 節縫紉輔導課，加強學生技藝能力。安排 1.2 年級寒

假、暑假縫紉輔導課，提昇女裝丙檢、女裝乙檢通過率。【服裝科】

- 3、鼓勵科內教師於擬定教學程序之初，準備引起學生學習動機的設計，誘導學生對課程產生喜愛的態度及心理定向。善用教學方法：鼓勵科內教師除了基本的講述法、發問教學法、小組討論法外，另運用啟發式教學法，亦即教師在提供重要的基本資料後，提出一些問題，使學習者嘗試問題解答的捷徑；啟發式教學法的形式很多，例如：詢問法、發現法、問題解決法、角色扮演與模擬法、社區介入活動法等。鼓勵教師實施分組合作學習，以促進學習效能。

#### 四、計畫經費

各項計畫或活動所需經費，依下列方式籌措支應：

- 1、學校預算。
- 2、上級補助。
- 3、其他（如家長會等）。

#### 五、成效考核

本計畫要點執行情形與檢討，依下列各考核機制辦理：

- 1、整體計畫與執行，於學生實習輔導會議中檢討，俾便改進。
- 2、執行中相關問題或成效事項，適時於校內主管會議或行政會議中討論或檢討。
- 3、與專案教育相關執行事項，依規定向上級陳報執行成果。
- 4、執行重大成效或有功師生，按校定獎勵要點或適時簽請獎勵。

- 六、本計畫實施要點經行政會議研議通過，陳 校長後辦理，擬訂子計畫及修正時亦同。

## 臺南市光華女中各科(學程)段落式評量實施要點

90.08.20 實習輔導會議通過

97.05.01 課發會修正通過

- 一、依據：職業學校成績考查辦法
- 二、目的：為落實正常化教學，提高學生專業技能，培養職業道德，養成健全基礎技術，增進升學與就業能力。
- 三、具體目標：
  - (一) 協助各科學生取得技術士合格檢定證書。
  - (二) 落實段落性評量及能力本位教育。
  - (三) 養成學生適應變遷，解決問題，力行創作及自我發展的能力。
- 四、實施方法：
  - (一) 配合校內各次定期考試，依各學科單元施行段落式評量（施行細則由各科科主任訂定）。
  - (二) 命題：請各科任課教師遵照課程標準並依能力本位教育原則命題。
  - (三) 監試：為考評學生正確工作流程，請各任課教師全程監試。
  - (四) 施測地點各專業教室。
  - (五) 成績未達標準者，依專業科目加強補救教學實施要點辦理。
- 五、本要點經陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺南市光華女中參加各職類技能檢定成績優良獎勵實施要點

100.09.05 實習輔導會議通過

壹、目標：本校為提高學生技藝水準，鼓勵學生多利用課外時間訓練技能，以獲一技之長，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

一、分指導教師及學生兩部分。

二、獎勵種類：分獎助金及敘獎兩種。

(一)指導教師部分：凡指導學生參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

(1)、丙級：以『在校生丙級技術士專案技能檢定成績』為獎勵標準

①通過人數達全班 80%(含)以上：記嘉獎乙次。

②通過人數達全班 100%：記嘉獎兩次。

③未達上述①②之通過門檻比例，得繼續輔導學生參加檢定(檢定有效認定日期：學生畢業典禮前一天)，於畢業前若人數已達全班 90%(含)以上，由輔導教師提出相關統計資料至實習處彙整辦理：記嘉獎乙次。(身心障礙學生不列入全班統計人數)

(2)、乙級：以『全國技術士技能檢定成績』為獎勵標準

①通過人數達 1~5 人：記嘉獎乙次。

②通過人數達 6~10 人：記嘉獎兩次。

③通過人數達 11 人(含)以上：記小功乙次。

(二)、學生部分：凡參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

(1)、全班(學程)學生參加技能檢定，通過人數達全班 100% (身心障礙學生不列入

全班統計人數)於公開場合表揚並頒發獎狀，以資鼓勵。

(2)、乙級：記小功壹次，以資鼓勵。

貳、本要點經陳校長核准後實施，修正亦同。

98.09.08 實習輔導會議修訂通過

## 一、目的：

- (一)鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準。
- (二)培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- (三)輔導培育學生參加全國性之技藝(能)競賽。
- (四)本競賽並配合做為全國高級中等學校商業簡報職種技藝競賽之初選。

## 二、辦理單位：

主辦單位：教務處、實習處

承辦單位：科(學程)主任

## 三、報名資格：

- 1.本校日間部2年級學生或經師長推薦者，得報名校內選拔賽。
- 2.科、學程每班至少推派 名參賽。

## 四、競賽方式：採個人賽筆試進行。

## 五、競賽範圍：經濟與商業環境 I、經濟與商業環境 II。

## 六、命題老師：由該屆培訓老師出題。

## 七、競賽日期：每年7月初

## 八、競賽地點：屆時依報名人數另行通知或由指導老師另訂。

## 九、獎勵方式：

- 1.第一名：頒發獎狀乙紙，並取得本校技藝競賽儲備選手資格。
- 2.第二名：頒發獎狀乙紙，並取得本校技藝競賽儲備選手資格。
- 3.第三名：頒發獎狀乙紙。
- 4.第四名：頒發獎狀乙紙。
- 5.佳作(不限名額，視成績而定)：頒發獎狀乙紙。

備註：原則上儲備選手錄取2位，但技藝競賽指導老師可視狀況增加儲備選手人數。

## 十、選手培訓：

- (一)本次競賽職種將取優勝二名為準培訓選手，須配合由科內安排時間集訓。
- (二)準培訓選手因個人原因或集訓期間配合度不理想時，得經科主任同意後更換遞補。

## 十一、其他注意事項：

- 1.依據教育部發布之「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」及教育部核定頒布之「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」規定，凡參加全國高級中等學校學生技藝競賽，獲得各職類名次者，得以保送(前3名)或技優甄審方式申請四技二專入學。
- 2.競賽時間及場地如有變更時另行通知。

## 十二、修正：

本辦法經陳 校長核准後實施，修正時亦同。

# 臺南市私立光華女中技藝創新培育人才實施計畫

98.08.25 實習輔導會議通過

## 一、目的：

- 1、提供多元學習機會，透過課程研習，使學生在全人化的教育理念中獲得充分發展，以培養積極進取的人生態度與終身學習的習慣。
- 2、培養學生分享、互助、利他的觀念，擴大其學習視野，以培育具備宏觀願景之新世紀青年。
- 3、培養學生組織、協調、溝通、領導的能力，透過分工合作達成目的。
- 4、教導學生創意作品融入學習檔案製作技巧，增進升學推甄資料之水準及學生創意作品知表現能力。
- 5、增進各科學生專題製作與畢業成果展之表現，以期達到學以致用之能力。
- 6、深耕技藝競賽選手之技能，進而提升競賽成績，以利生涯發展能力。

## 二、主辦單位：實習輔導處

## 三、協辦單位：高職各科暨綜高專門學程

## 四、計畫內容：

- 1、遴選質優有意願之學生，利用週六上午時間，發展多元能力學習，由各科教學研究會與指導老師共同研議學生需求規劃課程，進行優質才能培育。
- 2、以加深與加廣的方式，增強學習深度，開展學習潛能，以追求卓越，進而提升學生未來的多元競爭力。
- 3、召開課程研討會，研擬「畢業生畢業成果動態展示」主題，並依研擬主題，安排教學進度與教學流程與學生代表討論訂定之主題與活動呈現方式。
- 4、教師分組協助指導學生發揮創意、完成作品。
- 5、辦理專題製作觀摩競賽、社區展演指導、與教學成果發表，培育學生多元能力。

## 五、預期成效：

- 1、增進學生專題製作與畢業成果展示之能力，發表其優秀作品，提升學生創造力。
- 2、爭取各項技藝競賽榮獲佳績。
- 3、發展學校特色，促進學校資源與社區共享，提高校譽。
- 4、形塑多元、創新、適性的精緻卓越學校，強化學校競爭力，促進優秀學生就學。

# 臺南市光華女中技藝創新培育人才專題計畫

## 技藝競賽選手技藝拔尖培訓實施計畫

98年08月25日實習輔導會議通過

### 壹、目的：

為有效率加強技藝競賽選手之專業知識與專業技能，以期深耕技藝競賽選手之技能，進而提升競賽成績，使競賽成績優異學生，經由技優學生保甄入學辦法升讀技專院校，擴大學生進路發展管道以利生涯發展能力。

### 貳、培訓地點、日期：

台南市光華女中各專業教室

### 參、培訓對象：

經校內技藝競賽選出之培訓選手。

### 肆、主辦單位：實習輔導處

### 伍、承辦單位：各科（學程）

### 陸、訓練方式：

依技藝競賽之競賽模式和類似試題作模擬訓練，以培養應變的能力。

### 柒、實施要點：

一、指導老師承辦單位推薦具有專長或經驗的教師擔任。

二、訓練場地、時間由科（學程）安排。

三、指導老師應隨時掌握並督促選手動態及訓練進度。

四、集訓期間選手所耽誤之課業，請承辦單位協助安排予以個別輔導或補救教學。

---

### 臺南市光華女中技藝創新培育人才專題計畫-技藝競賽選手技藝拔尖選手培訓報名表

#### 家長同意書

敝 子女參加 學年度技藝競賽選手培訓，一切遵守團體生活規定，並且接受指導老師指導，如有違背情事及意外事件，概由本人自行負責。

茲 參加 不參加 此次選手培訓活動（請勾選）

### 參加競賽職群：

商業類中餐烹飪組 商業類文書處理組 商業類電腦繪圖組 商業類廣告設計組

商業類烘焙組 商業類餐旅服務組

家事類教具製作組 家事類服裝製作組 家事類服裝設計組 家事類手工藝組

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 號 學生姓名：\_\_\_\_\_

家長簽章：\_\_\_\_\_

緊急聯絡人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

附件一：訓練計劃

臺南市光華女中技藝創新培育人才專題計畫-技藝競賽選手技藝拔尖培訓計畫				
訓練老師				
參加競賽職種		總時數		地點
訓練內容及計劃				備註





附件三：分析報告

臺南市光華女中技藝創新培育人才專題計畫-技藝競賽選手技藝拔尖培訓計畫 選手基本技能分析報告			
競賽職種		初賽成績	
姓名		訓練老師	
技能優缺點分析			
應加強集訓項目			
備註			

附件四：訓練日誌

臺南市光華女中技藝創新培育人才專題計畫-技藝競賽選手技藝拔尖培訓計畫 選手訓練日誌			
姓 名		日 期	
訓練課程 名 稱			
訓練內容			
技 能 優 缺 點 分 析			
應 加 強 集 訓 項 目			
備  註			

指導老師：

科（學程）主任：

實習主任：

校長：

# 台南市光華女中參加全國技藝競賽獎勵實施辦法

實習輔導處 990928

一、目的：本校實習輔導處為鼓勵本校學生參加全國技藝競賽為校爭光，特訂定本獎勵辦法。（申請表如附件）

二、獎勵辦法：

(1)凡學生參加全國技藝競賽，名列優勝錄取者，發給獎金予以獎勵並依獎懲有關規定敘獎。

(2)敘獎標準如下：

名次	獎金	獎懲（學生）
金手獎第一名	3000 元	依學生獎懲辦法獎勵之
金手獎第二名	2500 元	
金手獎第三名	2200 元	
金手獎第四名	2000 元	
金手獎(不含 1-4 名)	1800 元	
優勝錄取人數之 35-55%	1500 元	
優勝錄取人數之 56-100%	1000 元	

(3)優勝錄取及金手獎人數：（依據中華民國 98 年 10 月 29 日教育部台技(二)第 980181610C 號令辦理）優勝錄取人數約佔參賽人數之 40-45%、金手獎人數約佔參賽人數之 10% 最多錄取 16 名。

三、本項獎勵金係鼓勵學生參加校外各項競賽活動，爭取榮譽，特頒象徵性相對獎金公開表揚予以鼓勵。

四、經費來源：由學校相關經費全額補助。

五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

台南市光華女中參加全國技藝競賽獎勵申請表

申請日期			
參賽類別	<input type="checkbox"/> 商業類 <input type="checkbox"/> 家事類	比賽年度	
比賽組別		比賽人數	
名次		得獎人數	
獲獎名稱	<input type="checkbox"/> 金手獎第一名 <input type="checkbox"/> 金手獎第二名 <input type="checkbox"/> 金手獎第三名 <input type="checkbox"/> 金手獎第四名 <input type="checkbox"/> 金手獎(不含1-4名) <input type="checkbox"/> 優勝錄取人數之 35-55% <input type="checkbox"/> 優勝錄取人數之 56-100%		
獲獎人	班級		姓名
指導老師			
獎勵金額			
領款人			
承辦人：	單位主管：	校長：	

# 臺南市光華女中服裝科服裝發表會實施要點

90.08.20 實習輔導會議修正通過

98.09.08 實習輔導處會議修訂

## 一、目的：

1. 使學生相互觀摩服裝設計、縫製與整體造型之技巧，以提升學生學習縫紉、服裝設計之興趣及能力。
2. 藉由作品的發表、展示，增加學生家長與社會人士對服裝學習成果的了解與我們日後的改進與參考。

## 二、時間：每學年第二學期舉行。

## 三、地點：本校良誠六樓大禮堂

## 四、經費：

1. 服裝材料及化妝費用由參加學生自理。
2. 場地租金、燈光、錄影等費用由學校支付。

## 五、參加對象：服裝科三年級全體學生。

## 六、會場佈置：由服裝科三年級學生場地設計，請總務處協助之。

## 七、實施方式：

1. 二年級下學期服裝設計製作比賽優勝作品及三年級學生自行設計製作經審核通過服裝式樣，並利用縫紉實習課程製作。
2. 利用選修課程—美姿美儀，訓練學生台步及儀態，親自穿著自己設計、縫製造型之服裝，走上伸展台展示。

## 八、本要點由實習輔導會議通過，經陳校長核准後實施。

# 臺南市光華女中實習處加強職業道德教育實施計劃

一、目的：加強本校職業道德教育，培養學生職業道德認知與實踐能力。

二、策略：

1. 職業教育除重視專業知能傳授外，尤應注重職業道德之陶冶，達成潛移默化功能。
2. 職業道德教育在使學生獲得正確的職業道德觀念，並能實踐力行。
3. 職業道德教育長久而持續的工作，可藉日常生活教育、職業輔導建立學生正確的職業道德態度與習慣。
4. 結合各種社會資源，加強職業道德之宣導。

三、辦理項目及實施方法：

1. 舉辦加強職業道德專題講座：聘請學者專家或企業人士作專題演講與職業簡介。
2. 改進職業道德評量：設計可行的評量表。如附表一、二。
3. 加強辦理「職業觀念宣導月」活動：每年舉辦職業道德演講宣傳活動，以建立青年正確職業觀念，鼓舞青年實踐職業道德。
4. 配合輔導室實施職業性向測驗及介紹職業規範相關知識，讓學生在學習認知中選擇適合自己的工作，以適應就業之準備。

四、本計劃如有未盡事宜，得修正、補充，並經陳校長核准後實施。