

國立新營高級工業職業學校實習輔導處職掌

98.03.01.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) 擬定實習場地之規劃與調配。
- (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與節約能源教育之督導執行。
- (五) 實習報告及各科工場日誌之查閱。
- (六) 擬定各項技能輔導與訓練計劃。
- (七) 辦理學生技藝競賽業務。
- (八) 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
- (九) 實習組有關業務之研究改進及發展事項。
- (十) 處理其他上級交辦事項。

三、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) 開發就業機會輔導本校畢業生就業。
- (三) 辦理有關學生校外參觀事項。
- (四) 與各單位配合執行本校學生就業輔導委員會有關職業輔導之決議事項。
- (五) 辦理各項技術檢定業務。
- (六) 應屆畢業生就業、升學之調查追蹤輔導及校友動態資料建立。
- (七) 與各職訓、就業輔導機構及與本校有關廠商之聯繫資料建立事項。
- (八) 就業輔導組業務之研究發展事項。
- (九) 加強職業道德教育之實施及宣導事項。

- (十) 辦理有關建教合作及產學合作事項。
- (十一) 處理其他上級交辦事項。

四、實用技能組長

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關實用技能學程業務。
- (二) 辦理實用技能學程各項業務。
- (三) 辦理實用技能學程新生分發報到事宜。
- (四) 辦理實用技能學程學生學分採計、職場經驗抵免學分審定事宜。
- (五) 申辦各年度實用技能學程科班、申請設班經費及函報收支結算。
- (六) 協同註冊組辦理學生休學、退學手續。
- (七) 協同註冊組辦理新生、轉學生入學事宜。
- (八) 協同註冊組辦理學生減免學雜費及各項獎助學金申請。
- (九) 協同實驗研究組辦理學生重補修。
- (十) 訂定實用技能學程課程手冊，並督促實施。
- (十一) 處理其他上級交辦事項。

五、管理員

- (一) 秉承主任及各組組長之指示，辦理有關實習輔導處業務。
- (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) 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。

七、技士

- (一) 秉承科主任之指導，辦理科務。
- (二) 負責本科財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。

- (三) 本科各項機具設備維護保養之記錄事項。
- (四) 本科各項機具設備材料之請購、會驗等事項。
- (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) 辦理其他上級交辦事項。

八、技佐

- (一) 秉承科主任之指導，協助辦理科務、管理實習場所及實驗室。
- (二) 負責本科財產之保管及各項安全措施之維護及檢查事項。
- (三) 負責本科實習設備器材之定期保養修復，借用收回事項。
- (四) 實習材料之加工、分發、使用登記、報廢及其他處理事項。
- (五) 本科工具室、材料室（儀器室、實驗室）、科辦公室等各項物品之存放管理及環境整潔。
- (六) 本科財產之定期盤點、送修及報廢事項。
- (七) 實習場所（實驗室）大門、進出口之關閉及鑰匙保管事項。
- (八) 處理其他上級交辦事項。