

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

實習輔導處組織及職掌

91.08.15 修正

- 壹、本細則依據八十八年十二月十四日教育部修正職業學校規程訂定之。
- 貳、本處處處理一切業務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。
- 參、本處設實習輔導處主任一人、實習組、就業輔導組，各設組長一人，技士二人。科設主任一人，各由編制專任教師中聘兼之。工業類科每科設技士（佐）一人。（如附表）

肆、實習輔導處職掌

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、短程發展計劃。
- 3、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。
- 4、協調各科相互支援製作或修繕全校各項有關教學設備。
- 5、會同教務處擬定專業教師之進修計劃與實施。
- 6、審核各科實習教學設備及實習材料之申購。
- 7、擬定執行實習處各項經費預算及各項業務經費之支配與使用。
- 8、協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。
- 9、主持實習輔導會議。
- 10、督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- 11、處理其他上級交辦事項。

二、實習組長

- 1、秉持實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- 2、擬定實習處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、各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育，節約能源教育之督導執行。
- 5、各科實習報告及工場日誌之查閱。
- 6、會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 7、辦理技藝競賽業務，學生校外實習場所之提供與安排。
- 8、督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
- 9、會同各科主任實施實習教學巡堂及實習工場缺失改進事項。
- 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、開拓就業機會，輔導本校畢業生就業。
- 3、尋訪廠商爭取就業及工讀機會。
- 4、與各單位配合執行本校輔導委員會有關業務之決議事項。
- 5、學生參觀就業工廠及展覽之安排聯絡事項。
- 6、畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- 7、與各職業學校、職訓人力發展、就業輔導、工教機構及與本校有關廠商之聯繫與資料建立事項。
- 8、就業輔導組業務之研究發展事項。
- 9、處理其他上級交辦事項。

四、建教合作組長（九十一學年度起取消設置）

- 1、秉承實習主任之指示，辦理有關建教合作業務。
- 2、擬定建教合作，技藝教育訓練等計劃及其執行事項。
- 3、協助督導各科推動建教合作與技藝訓練有關工作。
- 4、辦理各項技能檢定業務。

- 5、籌畫建教廠校協調會議，準備會議資料。
- 6、督導輔導教師前往建教廠輔導及事件處理。
- 7、經常保持廠校聯繫、協助學生與廠方之意見溝通。
- 8、有關建教合作各項業務經費，預算之編列及運用。
- 9、對校外提供技術服務事項。
- 10、有關建教合作業務之研究發展事項。
- 11、處理其他上級交辦事項。

五、科主任

- 1、秉承實習主任之指示，縱理科務。
- 2、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。
- 3、與教務處協調安排本科教師任課事宜。
- 4、擬定本科實習教學各項計畫。
- 5、協同實習組、就業輔導組、共同推動各組與本科有關之業務。
- 6、與總務處協調定期清點本科財產。
- 7、本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 8、本科實習工場內外佈置計畫，安全維護措施及設備器具保養，材料保管之督導。
- 9、本科學生校內外實習輔導工作。
- 10、輔導學生參加各項技藝競賽及技能檢定。
- 11、輔導學生就業、工讀事宜及校友聯繫工作。
- 12、主持科務會議。
- 13、處理其他上級交辦事項。

六、技士、技佐

(一) 秉承科主任指導辦理科內所屬各項業務活動：

- 1、協助收集整理本科補充教材及重要資料。
- 2、準備科內各項表冊並建立整理有關業務資料。

- 3、協助建立本科實習設備維護及安全檢查資料。
- 4、協助準備本科實習有關測驗資料。
- 5、協助準備本科學生技能競賽及技能檢定等活動資料。
- 6、承科主任臨時交辦事項處理。

(二) 工場實習設備維護方面：

- 1、協助教師指導學生實習及安全維護。
- 2、負責保管所經營之機械設備工具材料等事項。
- 3、負責廠房、水電、門窗等安全維護檢查事項。
- 4、實習場地佈置及協助規劃事項。
- 5、實習設備安裝及使用維護檢修等事項。
- 6、建立財產、設備、材料、消耗品帳冊。
- 7、設備工具材料請購登記及出入帳整理。
- 8、辦理財產盤點及報廢事項。
- 9、準備本科實習有關材料、工具、儀器量具等。
- 10、實習工場、辦公室、工具室、材料室及工場內外環境整潔維護。

(三) 實習輔導處臨時重大活動調配。

伍、本處各項業務由主辦人員辦竣後，按分層負責規定逐級呈核。

陸、本細則如有未盡事宜，得提實習輔導會議修改之。

柒、本細則於實習輔導會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

(附表)

