

新民高級中學實習處辦事細則

80 年 04 月 15 日 校務會議訂定
92 年 08 月 01 日 實輔會議修訂
98 年 08 月 01 日 實輔會議修訂
101 年 09 月 11 日 教務處處務會議修訂
107 年 10 月 22 日 實習處處務會議修訂

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本處設實習主任、實習組長、就業組長，並設專業類群科主任各乙人及行政助理、幹事、書記、技士、技佐若干人助理之。

第三條 實習主任職掌如下：

- 一、 擬訂或修訂實習處各項規章。
- 二、 辦理召開實習處會議事宜。
- 三、 擬定實習業務之短、中、長程發展計畫。
- 四、 審核各項實習教學設備及實習材料之申購、維修、報廢。
- 五、 審核實習處各項業務經費之支配與使用。
- 六、 督導各科主任推動各科專業科目、實習（務）科目教學及各項檢定事宜。
- 七、 督導並考核輔導畢業校友就業事宜。
- 八、 擬定專業教師之進修計畫與實施事宜。
- 九、 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
- 十、 處理其他上級交辦事項。

第四條 實習組長職掌如下：

- 一、 秉承實習主任指示，辦理有關實習輔導業務。
- 二、 擬定實習處行事曆及業務工作計畫。
- 三、 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。
- 四、 各科實習教學場所內設備之保養、維護、檢查及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、 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 七、 辦理各項技能檢定及技藝(能)競賽之相關業務。
- 八、 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
- 九、 辦理各科實習教學設備及實習材料之申購、維修及報廢。
- 十、 推動辦理各項專案計畫及執行之相關事宜。
- 十一、 辦理與產、學、策略聯盟相關單位之聯繫、訓練暨各項合作事項。
- 十二、 實習組有關業務之研究改進及發展事項。
- 十三、 處理其他上級交辦事項。

第五條 就業組長職掌如下：

- 一、 秉承實習主任指示，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、 擬定就業組行事曆及業務工作計畫。
- 四、 畢業生就業媒合、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- 五、 推動辦理各項專案計畫及執行之相關事宜。
- 六、 辦理校內外國中生涯試探課程。
- 七、 會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 八、 就業組有關業務之改進及發展事項。
- 九、 處理其他上級交辦事項。

第六條 科主任職掌如下：

- 一、 秉承實習主任、實習組長之指示，綜理科務。
- 二、 擬定與執行各項科務發展計劃。
- 三、 協同與教務處協調安排教師任課事宜。
- 四、 配合教務處辦理教學觀摩(公開觀課)。
- 五、 協同實習組與就業組共同推動科發展相關業務。
- 六、 提升實習課程教學，推動丙級、乙級技術士檢定。
- 七、 推動專題製作競賽及辦理成果展。
- 八、 協助實習組辦理技藝(能)競賽及技藝(能)競賽訓練工作。
- 九、 與總務處協調定期盤點財產。
- 十、 實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 十一、實習場所之規劃、安全維護措施及設備器具保養、材料保管之督導。
- 十二、主持科務及教學研究會議。
- 十三、配合招生宣導工作。
- 十四、辦理畢業生就業調查及統計工作。
- 十五、處理其他上級交辦事項。

第七條 本處技士、技佐及幹事秉承主任、組長及科主任分掌辦理各科事務及其他交辦事項。

第八條 本細則經實習處處務會議通過後實施，修改時亦同。