國立大湖高級農工職業學校實習輔導處一般業務

按實習輔導工作之推展及「台灣省立高級職業學校分層負責明細表」之規定，實習輔導處有下列一般業務：

一、擬訂或修訂實習輔導各項章則：

- ※加強學生技能輔導辦法
- ※工業安全衛生教育推行委員會組織規程
- ※工業安全衛生教育實施辦法
- ※節約能源教育實施辦法
- ※顧問委員會組織規程
- ※就業輔導委員會組織規程
- ※畢業生就業輔導及追蹤輔導辦法
- ※校內技藝競賽辦法
- ※校外技藝競賽辦法
- ※實習教學觀摩辦法
- ※實習工廠管理辦法
- ※學生校內校外實習辦法
- ※學生實習成績考查辦法
- ※學生校外實習參觀辦法
- ※實習器材補充、保管、使用及器材損壞賠償辦法
- ※實習進度檢查及處理辦法
- ※實習課程巡堂及處理辦法
- ※接受委託承製物品辦法
- ※實習輔導處實習成品（廢品）處理辦法
- ※實習輔導會議組織規程
- ※實習材料統一採購辦法
- ※工廠安全檢查、清潔檢查辦法
- ※學生實習報告、製圖作業抽查辦法

二、擬定實習輔導處工作計劃：

- ※短程、長程研究發展計劃。
- ※研訂學期工作行事曆。

三、召開實習輔導會議。

四、審訂、督導各科實習教學計劃。

五、審訂、督導各科實習設備與充實設備計劃。

六、核簽本處承辦各項業務文件表冊。

七、審計各科實習作業及實習銀行、商店、農場經營計劃。

- 八、推動實習教學媒體製作與管理。
- 九、執行各種會議、會報決議有關本處業務。
- 十、督導本處所屬各科各組工作。
- 十一、編列各項實習經費預算。
- 十二、策劃、督導本處有關管制案執行。
- 十三、擬計實習場地規劃與調配。
- 十四、檢查各科實習設備、材料、藥品及其儲藏室，安全措施管理工作。
- 十五、巡視實習場所。
- 十六、查閱學生實習日誌、報告或討論紀錄，督導、審查各科所需設備之申請。
- 十七、督導、考核、調配本處所屬工作人員。
- 十八、督導、審查各科實習材料申購。
- 十九、協調各科各處室有關工作事項。
- 二十、執行校長臨時交辦事項。