

國立大湖高級農工職業學校實習輔導處工作職掌

一、實習主任

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

二、實習組長

- 齾秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- 缸擬定實習處行事曆及業務工作計劃。
- 贊協助各科擬定校內、外實習教學計劃並輔導實施。
- 斌各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育，節省能源教育之督導執行。
- 韵實習報告及各科工廠日誌之查閱。
- 詭會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
- 竦辦理各項技能檢定及技藝競賽業務。
- 詠督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之搜集整理。
- 韞實習組有關業務之研究改進及發展事項。
- 迎處理其他上級交辦事項。

三、就業輔導組長

- 齾秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
- 缸開拓就業機會輔導本校畢業生，技術結業生就業。
- 贊學生校外實習場所之提供及安排。
- 斌與各單位配合執行本校輔導委員會有關就業輔導之決議事項。
- 韵學生參觀校外工廠，展覽之安排聯絡事項。
- 詭畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
- 竦與各職業學校、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資料建立事項。
- 詠就業輔導組業務之研究發展事項。
- 韞處理其他上級交辦事項。

四、建教合作組組長

- 齶秉承實習主任之指示，辦理有關建教合作業務。
- 甞擬定建教合作、技藝訓練、委託開班及其他補習進修教育等諸計劃及其執行事項。
- 贗查該校向外承包製造、代加工之估價、監公及交貨事項。
- 臧協助督導各科推動建教合作與技藝訓練有關工作。
- 酌協調各科人力、物力及經費運用，製作本校各項有關教學設備。
- 訖有關建教合作各項業務經費、預算之編列及運用。
- 殫對校外提供技術服務事項。
- 誦有關建教合作業務之研究發展事項。
- 韞處理其他上級交辦事項。

五、科主任之職掌

- 齶秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。
- 甞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。
- 贗與教務處協調安排本科教師任課事宜。
- 臧協同本處實習組、就業輔導組、建教合作組共同推動各組與本科有關之業務。
- 酌與總務處協調定期清點本科財產。
- 訖本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- 殫本科工廠、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。
- 誦分配本科教職員工作並考核其服務狀況。
- 韞主持科務會議。
- 迎處理其他上級交辦事項。

六、技士之職掌

- 齶秉承科主任之指導辦理科務。
- 甞負責本科財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。
- 贗本科各項機具設備維護保養之記錄事項。
- 臧本科各項機具設備材料之請購、會驗等事項。
- 酌實習教學之協助事項。
- 訖教師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。
- 殫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。
- 誦辦理其他上級交辦事項。

七、技佐之職掌

- 齶秉承科主任之指導，協助辦理科務、管理工廠實驗室。
- 甞負責本科財產之保管及各項安全措施維護檢查事項。
- 贗負責本科實習設備器材之定期保養修復、借用收回事項。
- 臧實習材料之加工、分發、使用登記、報廢及其他處理事項。
- 酌本科工具室、材料室(儀器室、實驗室)、科辦公室等處各項物品之存放管理及環境整潔。

訖

本科財產之定期盤點、送修及報廢事項。
課實習教學之協助事項。
誦工廠(實驗室)大門、進出口之關鎖及鑰匙保管事項。
韞處理其他上級交辦事項。