

高英高級工商職業學校分層負責明細表-實習處

| 承辦單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | 會辦機關 (單位) | 備考 |
|-------|---------|----------------------|------|------|-----|--------------|----|
| | | | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | 項目 | 內容 | 組長 | 處室主管 | 校長 | | |
| 實習輔導處 | 實習輔導 | 1. 擬訂實習輔導各項章則及工作計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 2. 擬訂研究發展計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 3. 擬訂校外實習計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 4. 召開實習輔導會議事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 5. 擬訂實習場地之規劃調配 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 6. 實習場所及材料室管理、檢查 事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 7. 查閱實習報告及討論紀錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 8. 檢查各科實習進度及教學效果 之考查 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 實習工場日誌之核閱 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 10. 辦理校內外技藝競賽事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 11. 實習成績成效檢討及核閱 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 12. 辦理國中職涯試探課程相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 13. 其他有關實習輔導事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 就業輔導 | 1. 擬訂就業輔導工作計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 2. 召開就業輔導委員會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 3. 宣導正確職業觀念與職業道德之認識 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 4. 建立畢業生就業調查及統計資料 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 5. 開拓就業機會與輔導就業推介 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 6. 辦理畢業生就業追蹤輔導 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 7. 辦理校外工廠參觀 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 8. 校友動態資料之處理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 9. 辦理校內外各項技能檢定事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 10. 辦理應屆結業生職前訓練 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 11. 其他有關就業輔導事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

高英高級工商職業學校分層負責明細表-實習處

| 承辦單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | 會辦機關 (單位) | 備考 |
|-------|---------|----------------------------------|------|------|-----|--------------|----|
| | | | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | 項目 | 內容 | 組長 | 處室主管 | 校長 | | |
| 實習輔導處 | 建教合作 | 1. 擬訂建教合作計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 2. 建教合作經費之安排與運用 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 3. 建教合作班資料之彙報及業務聯繫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 4. 辦理建教合作班學生基礎訓練 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 5. 辦理建教合作班學生家長座談會 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 6. 辦理建教合作班學生參加技能檢定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 7. 辦理短期技藝訓練及職業訓練中心業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 8. 辦理產學攜手相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 其他有關建教合作事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 各類科 | 1. 擬訂本科工作計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 2. 召開科務會議及教學研究會 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 3. 辦理本科課程研究發展 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 4. 擬訂本科專業(實習)課程教學計畫、進度及內容 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 5. 配合教務處辦理各項工作並擬訂本科有關課程教學計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 6. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 7. 輔助本科教師自編講義及自製教具 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 8. 本科教學資料之整理與保管 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 9. 配合辦理實習、就業輔導、建教合作等業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 10. 實習成品之陳列、登記及保管 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 11. 材料之加工、使用登記管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 12. 實習機具設備材料之請購、驗收、維護、報廢及工場管理等工作 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 13. 其他有關各類科事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |