

國立北斗家商實習處110學年度第二學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
實習組											
	技藝競賽	1. 上屆技藝競賽檢討會資料彙整	實習組	期初			✓				
		2. 各科技藝競賽儲備選手選拔工作之規劃	實習組	期初			✓				
		3. 各科技藝競賽儲備選手集訓計畫	實習組	期初			✓				
	校外實習	1. 校外實習學分採記要點宣導〈期初〉	實習組	期初			✓				
		2. 校外實習學分採記申請調查	實習組	期初			✓				
		3. 校外實習學分採記案件訪查〈期中〉	實習組	期中			✓				
		4. 校外實習學分採記心得報告及成績考核彙整〈期末〉	實習組	期末			✓				
		5. 召開校外實習學分採記審核委員會會議〈期末〉	實習組	期末			✓				
	學校實習	1. 校內實習之規劃	實習組	期初			✓				
		2. 實習日誌之查閱	實習組	每月月底			✓				
		3. 實習安全衛生檢核	實習組	期中			✓				
		4. 各科專業教室整潔之考核	實習組	期中			✓				
		5. 辦理實習場所安全設備保養檢查	實習組	每月月底			✓				
		6. 實習會議紀錄彙整	實習組	期初			✓				
		7. 專業教室巡堂紀錄與彙整	實習組	2-7月			✓				
		8. 專業教室急救箱盤點補充	實習組	期初			✓				
	校園安全衛生	1. 召開校園安全衛生委員會	實習組	期中			✓				
		2. 辦理110-2職業衛生安全常識測驗	實習組	期初			✓				
	國中生課程體驗	1. 彙整各國中體驗需求及時間	實習組	期初			✓				
		2. 規劃執行各國中到校課科課程體驗活動	實習組	期中			✓				
	負責執行計畫	1. 111年度優化實作-充實基礎設備計畫	實習組	7月			✓				
		2. 110-2均質化計畫	實習組	2-7月			✓				
		3. 110年度業師協同教學計畫彙整填報	實習組	2月			✓				
		4. 111年度業師協同教學計畫申請	實習組	2月			✓				
		5. 111學年均質化計畫填報申請	實習組	3-4月			✓				
就業組											
	就業輔導	1. 公布就業徵才訊息。	就業組	2月-7月			✓				
		2. 辦理就業輔導活動。	就業組	4~7月			✓				
	證照檢定	1. 全國技術士技能檢定報名。	就業組	2月			✓				
		2. 辦理各職類技能檢定測試。	就業組	4~7月			✓				
		3. 申請檢定合格場地。	就業組	6月			✓				
	負責執行計畫	1. 國教署教師赴公民營計畫	就業組	2月			✓				
		2. 國教署新住民子女職業技能精進訓練計畫	就業組	2月-7月			✓				
		3. 國教署提升學生實習實作能力計畫	就業組	2月-7月		✓					
		4. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫	就業組	2月-6月		✓					
		5. 優質化計畫子計畫承辦及新學年申請	就業組	2月-7月			✓				
實用技能組											
	實技學程	1. 協助辦理實用技能學程招生宣導（對國中輔導室主任）	實技組	5月			✓				
		2. 協助國中身心障礙安置生之招生宣導	實技組	5月			✓				
		3. 新生第一階段輔導分發報到、報到學生個資鎖定及資料上傳	實技組	6月中旬			✓				
		4. 新生第二階段招生及報到、資料上傳	實技組	7月中旬			✓				
		5. 協助新生訓練、各科宣導	實技組 科主任	8月底			✓				
	課程安排	1. 規劃實用技能學程109-110學年度課程綱要(送課發會)	實技組	2-6月			✓				
		2. 111學年度美髮技術科、美顏技術科、餐飲技術科之課綱填報及送審	實技組 科主任	2-6月			✓				
	經費	實用技能學程各項經費的成果報告與核銷	實技組	2~7月			✓				
	就業準備	1. 就業輔導講習與宣導	實技組 就業組	5月			✓				
	國中技藝	1. 開班合作計畫書及經費概算表申請	實技組	3月			✓				
		2. 國中技藝教育輔導訪視	實技組	3月			✓				
		3. 課程及師資安排	實技組	3月			✓				
		4. 國中技藝班技藝競賽選手選拔、培訓	實技組	1月			✓				
		5. 國中技藝班成果展及宣導活動	實技組	4月			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第二學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		6.國中技藝班成果報告及結報	實技組	7月			✓				
	負責計畫	1.學生職場參觀及校外實習計畫申辦	實技組	1~2月			✓				
	其他	校外人士協助教學活動申請資料彙整	實技組科主任	2月			✓				
		全國技藝教育績優人員遴選－高中職學生組、教師組	實技組科主任	4月			✓				
		實習處校外職場參訪(含職涯參訪)遊覽車招標事項	實技組	7月中旬			✓				
商業經營科											
	一般科務	1.定期召開本科教學研究會並處理決議。	商經科	2月			✓				
		2.收集本科教學及作業預定進度表。		2月			✓				
		3.視科務需要召開臨時科務會議		2月~6月			✓				
		4.配合教學組調閱本科之作業。		2月~6月			✓				
		5.協助本科技藝選手於培訓過程中之相關事宜。		2月~6月			✓				
		6.擬定並執行本科科務實施計畫。		2月~6月			✓				
		7.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2月~6月			✓				
		8.蒐集有關本科重要資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2月~6月			✓				
		9.實習器材請購、管理、修護、報廢。		2月~6月			✓				
		10.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。		2月~6月			✓				
		11.查閱實習日誌		2月~6月			✓				
		12.協助本科學生學業及品德考核相關事宜。		2月~6月			✓				
		13.協助各處室處理有關科務。		2月~6月			✓				
	科內活動	1.辦理優質化專題製作學生研習。	商經科	1-2月		✓					
		2.辦理學生校外參訪。		3-5月		✓					
		3.安排學生至國稅局納稅服務。		4-5月		✓					
		4.辦理送舊活動。		5月			✓				
		5.協助辦理均質化國中生特色課程體驗活動		3-5月		✓					
		6.學期末提稿獎勵科學會幹部		6月			✓				
		7.安排暑假地方稅務實習活動		6月		✓					
	競賽	1.舉辦專題製作競賽。		3-5月		✓					
		2.舉辦科內一、二年級會計競試。		4-5月		✓					
廣告設計科											
	一般科務	1.專業教室管理及借用要點(擬訂、修訂、執行)	廣告科	2月			✓				
		2.專業教室實習日誌之查閱。		2月~6月			✓				
		3.專業教室實習安全衛生檢核。		2月~6月			✓				
		4.本科教學教具、設備之保管與維護(請購、請修、報廢、安排管理教師)。		2月~6月			✓				
		5.擬訂並執行本科科務實施計畫。		2月~6月			✓				
		6.召開本科教學研究會(至少2次)。		2月~6月			✓				
		7.協助學生技藝競賽及學習輔導。		2月~6月			✓				
		8.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2月~6月			✓				
		9.蒐集有關本科相關資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2月~6月			✓				
		10.學生升學就業調查。		2月~6月			✓				
		11.協助各處室處理與本科有關之事務。		2月~6月			✓				
		12.編排教師課程分配表	廣告科	準備週			✓				
		13.編排專業教室上課班級課程建議表		2月~6月			✓				
		14.專業教室之安排、規劃、整理		2月~6月			✓				
		15.排定實習教學及作業預定表編寫教師。		2月~6月			✓				
	競賽	1.全國專題製作競賽	廣告科	第7週			✓				
		2.大甲媽祖遶境活動攝影比賽		4月~5月			✓				
		3.校慶展覽活動		4月			✓				
	科內活動	1.新一代設計展校外教學參觀(6/2)		6月			✓				
	檢定	1.協助全國第3梯技能檢定印前製程丙乙級術科考試	廣告科	1-2月			✓				
		2.協助在校生專案技能檢定視覺傳達丙級術科考試		6月			✓				
美容科											
	一般科務	1.專業教室管理及借用要點(擬訂、修訂、執行)。	美容科	2~6月			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第二學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		2.專業教室設備維護及檢查。		2~6月			✓				
		3.實習器材請購、管理、修護、報廢		2~7月			✓				
		4.實習教室之管理、佈置、整潔、維護		2~7月			✓				
		5.專業教室管理老師分配		2月			✓				
		6.擬定並執行本科科務實施計畫。	美容科	2月			✓				
		7.辦理本科教學研究會(至少2次)並處理決議。		期初、期末			✓				
		8.協助學生技藝競賽及學習輔導。		2~6月			✓				
		9.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2~6月			✓				
		10.收集本科教學及作業預定進度表。		期初			✓				
		11.本科教具之製作、使用與保管。		2~7月			✓				
		12.蒐集有關本科重要資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2月~6月			✓				
		13.協助各處室處理有關科務。		2月~6月			✓				
		14.編排本學期美容科教師配課表		2月			✓				
		15.召開期初、期末科務會議		2月、6月			✓				
	競賽	1.舉辦美顏術科會考	美容科	4~6月			✓				
		2.舉辦美髮術科會考	美容科	4~6月			✓				
	檢定	1.協助辦理在校生專案技能檢定美髮美容丙級術科考試		5月底			✓				
	科內活動	1.辦理優質化學生研習		2月~7月			✓				
		2.舉辦校外教學參觀		3月~6月			✓				
	負責計畫	111年度適性學習空間活化-造型教室		2月~10月			✓				
資料處理科											
	一般科務	1.專業教室設備維護及檢查(含電腦教室軟硬體)。		2月~6月			✓				
		2.實習器材請購、管理、修護、報廢。		2月~6月			✓				
		3.實習教室之管理、佈置、整潔、維護。		2月~6月			✓				
		4.專業教室實習安全衛生檢核。		學期末			✓				
		5.實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。		2月~6月			✓				
		6.各種實習日誌之查閱。		每月一次			✓				
		7.辦理本科教學研究會。		2月~6月			✓				
		8.協助學生技藝競賽及學習輔導。		2月~6月			✓				
		9.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2月~6月			✓				
		10.收集本科教學及作業預定進度表。		2月~6月			✓				
		11.本科教具之製作、使用與保管。		開學後一 月			✓				
		12.召開新學年選書會議。		2月			✓				
		13.實習項目及進度編製。		開學後一 月			✓				
		14.實習成績考查。					✓				
		15.第二學期電腦課程配課工作。		期初			✓				
	檢定	1.協助辦理在校生電腦軟體丙級檢定。		6月			✓				
		2.調查資一、二丙級技術士檢定通過人數。		第12週			✓				
	競賽	1.辦理科內專題製作競賽。		2月~6月			✓				
		2.辦理科內程式設計競賽。		2月~6月			✓				
		3.辦理科內動畫製作作競賽。		2月~6月			✓				
	科內活動	1.辦理優質化學生研習。		2月~6月			✓				
		2.辦理學生校外參訪。		2月~5月			✓				
		3.協助辦理均質化國中生特色課程體驗活動		3月~5月			✓				
		4.辦理送舊活動。		第19週			✓				
	特定工作	支援校務行政電腦工作。		2月~6月			✓				
國際貿易科											
	一般科務	1.擬定並執行本科科務實施計畫。		2月~6月			✓				
		2.辦理本科教學研究、教學觀摩、學生校外競賽及學習		2月~6月			✓				
		3.定期召開本科教學研究會並處理決議。		2月~6月			✓				
		4.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		2月~6月			✓				
		5.收集本科教學及作業預定進度表。		2月~6月			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第二學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		6.配合教學組調閱本科之作業。		2月~6月			✓				
		7.彙整意見以供編配教師教學科目。		2月~6月			✓				
		8.召開新學年選書會議。		2月			✓				
		9.本科教學設備之使用與保管。		2月~6月			✓				
		10.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。		2月~6月			✓				
		11.協助各處室處理有關科務。		2月~6月			✓				
		12.填報班級教師課程分配表及教師配課節數預排表		1月			✓				
		13.填報下年度設備預算		1月			✓				
		14.專業教室之管理、佈置、整潔、維護		2~6月			✓				
		15.實習器材請購、管理、修護、報廢		5月			✓				
	科內活動	1.辦理優質化計畫「專題製作」學生研習		2~5月			✓				
		2.辦理送舊活動		5月			✓				
		3.辦理各項校內競賽活動(貿易字彙競賽、貿易單據製作競賽、專題製作競賽)		3~6月			✓				
		4.受理申請及頒發勵學獎學金		5~6月			✓				
		5.協助辦理均質化國中特色課程體驗活動		3~5月			✓				
		6.學期末提稿獎勵科學會幹部		2~6月			✓				
		7.商、資、貿等三科合辦校內商管群專題製作競賽	商、資、貿	2~5月							
		8.辦理校外教學活動		5~6月			✓				
餐飲管理科											
	一般科務	1.專業教室管理要點及使用規定宣導。		2月			✓				
		2.專業教室設備維護及檢查。		2月			✓				
		3.實習器材請購、管理、修護、報廢。		1月~6月			✓				
		4.實習教室之管理、佈置、整潔、維護。		1月~6月			✓				
		5.(上學期末)盤點專業教室教學器具數量及設備維護。		1月			✓				
		6.實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。		2~6月			✓				
		7.各專業教室實習日誌、使用登記本、器具損毀表單、學生意外事故登記、機械設備維護表單之查閱留存與更新。		2月初			✓				
		8.實習安全衛生檢核。		1月~6月			✓				
		9.擬定並執行本科科務實施計畫。		2月			✓				
		10.辦理本科教學研究會並處理決議。		2月~6月			✓				
		11.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		1月起			✓				
		12.收集本科教學及作業預定進度表。		2月初			✓				
		13.本科教具之製作、使用與保管。		2月起			✓				
		14.蒐集有關本科重要資料(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		2月起			✓				
		15.協助各處室處理有關科務。		2月起			✓				
		16.第二學期專業課程配課工作。		1月			✓				
		17.實習項目及進度編製。		6月			✓				
		18.實習成績登錄。		6月			✓				
		19.協助第二學期北斗國中技藝班課程配課工作。		1月			✓				
		20.協助科內技藝競賽-商賽選手面試及選拔。		1月~3月			✓				
		21.協助商賽選手-餐服項培訓。		4月~11月			✓				
	科內活動	1.舉辦餐技科畢業成果展活動。	餐技科	5月			✓				
		2.舉辦餐科送舊活動。		5月			✓				
	特定工作	1.協助「協同教學、學生職場參觀及校外實習、提升學生實習實作能力、優質化、均質化」等計畫。		1月~5月			✓				
行政幹事工作											
	檢定業務	1.全國技術士技能檢定第1、2梯報名作業(協助購買簡章及團體報名)	就業組	1月/4月			✓				
		2.協助辦理全國第3梯次技能檢定-印前製程檢定業務	就業組	1月-2月			✓				
		3.在校生技能檢定報名退費第2梯次-需加繳費收據與學生本人存摺影本	就業組	2月~5月			✓				
		4.尋找在校生專案技能檢定工業類學科及商業類學術科校內監場人員及試務工作人員	就業組	4~5月			✓				
		5.在校生專案技能檢定工業類術科校外監評老師遴聘聯繫	就業組	4~5月			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第二學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限	本項工作屬性			執行情形			承辦人簽章
				(列入行事曆)	創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		6.造冊全國技能檢定第三梯次印前製程術科及在校生專案技能檢定工作費申請	就業組	4-5月			✓				
		7.收取在校生專案技能檢定證照費	就業組	7月至下學期			✓				
	就業輔導	1.調查畢業生升學就業狀況	就業組	6-7月			✓				
		2.發放畢業生證照調查表並回收統計	就業組	6-7月			✓				
	綜合業務	1.行事曆掛網	實習處	2月			✓				
		2.工作重點計畫掛網	實習處	2月			✓				
		3.處務會議資料彙整與紀錄	實習處	2月			✓				
		4.校務會議、主管會議、擴大行政會議、學務會議、處務會議、職業衛生安全委員會等會議資料彙整	實習處	2月~6月			✓				
		5.製作獎狀	各科交辦	2月~6月			✓				
		6.榮譽榜掛網	實習處	配合各科			✓				
		7.協助急件公文呈判	實習處	2月-6月			✓				
		8.彙整校外人士入校教學或活動之人員個資送人事室查詢是否有不適任之情形	實習處	2月-6月			✓				