

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限 (列入行事曆)	本項工作屬性			執行情形			承辦人 簽章
					創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		實習組									
	技藝競賽	1.各科技藝競賽儲備選手選拔	實習組	暑期			✓				
		2.各科技藝競賽儲備選手集訓	實習組	暑期			✓				
		3.簽辦技藝競賽訓練辦法	實習組	期初			✓				
		4.執行各科技藝競賽報名作業	實習組	9月初			✓				
		5.各科技藝競賽聯繫作業	實習組	11月初			✓				
		6.109學年度家事類科技藝競賽	實習組	11月中			✓				
		7.109學年度商業類科技藝競賽	實習組	12月初			✓				
		8.各科技藝競賽結果資料彙整	實習組	12月底			✓				
		9.技藝競賽選手座談會	實習組	10月底			✓				
	校外實習	1.校外實習學分採記審核委員會委員遴選提案	實習組	期初校務會議			✓				
		2.校外實習學分採記要點宣導〈期初〉	實習組	期初			✓				
		3.校外實習學分採記申請調查	實習組	期初			✓				
		4.校外實習學分採記案件訪查〈期中〉	實習組	期中			✓				
		5.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			✓				
		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.辦理實習及技競教材請購	實習組	期初			✓				
		3.辦理實習場所專業教室佈置工作	實習組	期初			✓				
		4.考查實習項目及進度編製	實習組	每月月底			✓				
		5.實習日誌之查閱	實習組	每月月底			✓				
		6.實習安全衛生檢核	實習組	每月月底			✓				
		7.各科專業教室整潔之考核	實習組	每月月底			✓				
	校園職業安全衛生	1.召開校園職業安全衛生委員會	實習組	期中			✓				
		2.辦理實習場所安全設備保養檢查	實習組	期中			✓				
		3.辦理實習場所衛生安全教育活動	實習組	期中			✓				
	國中生課程體驗	1.彙整各國中體驗需求及時間	實習組	期中			✓				
		2.規劃執行各國中到校各科課程體驗活動	實習組	期中			✓				
	負責計畫	1.110年度優化實作充實基礎設備執行及結報	實習組	12月31日	✓						
		2.110-1均質化計畫	實習組	12月31日	✓						
		3.110-1業師協同教學計畫執行及結報	實習組	12月31日	✓						
	其他	協助辦理技藝競賽假日訓練課程(優質化)	實習組	12月31日	✓						
		就業組									

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限 (列入行事曆)	本項工作屬性			執行情形			承辦人 簽章
					創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
	就業輔導	1.調查畢業生升學就業狀況問卷	就業組	期中			✓				
		2.統計及填報畢業生就業輔導工作報告及追蹤輔導情形。	就業組	10月15日			✓				
		3.編印就業考試資料分送三年級。	就業組	12月30日			✓				
	證照檢定	1.全國技術士技能檢定報名(110年第3梯次及111年第1梯次)	就業組	9月7日 111年1月13日			✓				
	校友會	1.定期召開校友會相關會議	就業組	9-1月			✓				
		2.編制年度收支表冊	就業組	9-12月			✓				
		3.協助執行校友會決議事項	就業組	9-1月			✓				
	負責執行計畫	1.111年教師赴公民營計畫申請	就業組	11月			✓				
		2.109學年度國教署新住民子女職業技能精進訓練計畫結報	就業組	10月			✓				
		3.110年國教署提升學生實習實作能力計畫執行	就業組	期中			✓				
		4.110年青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫	就業組	10-11月			✓				
		5.優質化計畫子計畫承辦	就業組	12月31日			✓				
		實用技能組									
	招生宣導	1.新生第二階段報到	實技組	7月			✓				
		2.召開任課教師座談會	實技組	9-10月			✓				
	課程安排	1.111學年度實用技能學程課程計畫書	實技組、餐飲科、美容科、廣告科	9-12月			✓				
		2.辦理實用技能學程之職涯體驗業師授課及業界參訪課程	實技組、美容科、廣告科、餐飲科	9-12月			✓				
	經費申請及結報	1.填寫109學年度實用技能學程成果報告及收支結算	實技組	8-9月			✓				
		2.110學年度實技班開班經費預算表編列	實技組	9月			✓				
		3.111學年度實用技能學程開班申請書	實技組	9月			✓				
		4.實用技能學程應屆畢業生之升學與就業狀況填報	實技組、就業組	8-9月			✓				
	國中技藝	1.國中技藝班技藝競賽選手選拔、培訓	實技組	1月			✓				
		2.110-1國中技藝班收支結算	實技組	1-2月			✓				
	其他	1.實習處校外職場參訪(含職涯參訪)遊覽車招標事項	實技組	8-9月			✓				
	負責計畫	學生職場參觀及校外實習計畫申辦及執行	實技組	9-12月			✓				
		商業經營科									
	一般科務	1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	商經科	9-1月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1月			✓				
		3.編排本學期商科教師配課表。	商經科	8月			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

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
		4.定期召開本科教學研究會並處理決議。		9月初			✓				
		5.審定本科教學及作業預定進度表。		9-1月			✓				
		6.視科務需要召開臨時科務會議		9-12月			✓				
		7.協助本科技藝選手於培訓過程中之相關事宜。		9-1月			✓				
		8.擬定並執行本科科務實施計畫。		8-1月			✓				
		9.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		9-1月			✓				
		10.本科教具之製作、使用與保管。		9-1月			✓				
		11.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		9-1月			✓				
		12.協助各處室處理有關科務。		9-1月			✓				
		13.辦理科學會改選暨迎新活動		9-10月			✓				
		14.辦理科特色活動。(稅務宣導、金融宣導.....)		10-12月	✓						
		15.辦理校外教學活動。(科大參訪、職場參訪等)		10-12月	✓		✓				
特定工作		1.辦理優質化專題製作學生研習。		上:10-12月 下:3-4月			✓				
		2.舉辦校內各項競賽活動(會計競賽、專題製作等)		上:12月、下:5月			✓				
		3.規劃專業教室之設施。		7-8月、1-2月			✓				
		4.辦理商業知能教師社群活動		上:11-12月 下:4-5月			✓				
		5.持續申購充實新專業教室之相關教學設備		9-12月							
		6.課綱滾動式的進行修改		10-1月			✓				
		7.規畫學生寒假實習作業。		12-1月	✓						
		廣告設計科									
一般科務		1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	廣告科	9-1月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1月			✓				
		3.擬定並執行本科科務實施計畫。	廣告科	期初			✓				
		4.辦理本科教學研究會，並處理決議。		期初、期中、期末			✓				
		5.學生技藝比賽及學習輔導。		每年8月			✓				
		6.審定本科教學及作業預定進度表。		期初			✓				
		7.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		每年9月			✓				
		8.協助各處室處理有關科務。		每年9月			✓				
		9.遴選技藝競賽指導老師，著手進行選手暑期加強特訓。		每年8月			✓				
		10.社群網更新相關資訊。		隨時更新			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

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
		11.應屆畢業生錄取榜單製作。		每年8月			✓				
		12.第一學期專業教室課程配課工作。		每年9月			✓				
		13.新生報到協助課程諮詢。		每年8月			✓				
		14.新生始業輔導科系座談。		每年8月			✓				
		15.電腦教室軟硬體修繕。		每年8月			✓				
		16.專業教室管理老師分配。		每年9月			✓				
		17舉辦科迎新活動。		每年9月			✓				
	學校實習	1.實習項目及進度編製。		依業務分工辦理			✓				
		2.參加校外技藝競賽。		每年8月			✓				
		3.各種實習日誌之查閱。		每年9月			✓				
		4.實習成績考查。		每年12月			✓				
		5.實習安全衛生檢核。		每年1月			✓				
	就業輔導	1.協助全國第3梯次乙、丙級技術士技能檢定		經常性辦理			✓				
	特定工作	1.辦理優質化教師研習。		依各計畫期程			✓				
		2.辦理優質化學生研習。		依各計畫期程			✓				
		3.辦理全國學生美展校內初選及送件		每年10月			✓				
		4.辦理運動會攝影比賽。		每年11月			✓				
		5.辦理聖誕節相關主題競賽。		每年12月			✓				
		6.三年級專題製作總審		每年12月			✓				
		7.辦理三年級成果展		每年1月			✓				
		美容科									
	一般科務	1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	美容科	9-1月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1月			✓				
		3.擬定並執行本科科務實施計畫。	美容科				✓				
		4.辦理本科教學研究會。(至少2次)					✓				
		5.學生技藝比賽及學習輔導。					✓				
		6.定期召開本科教學研究會並處理決議。					✓				
		7.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。					✓				
		8.審定本科教學及作業預定進度表。					✓				
		9.本科教具之製作、使用與保管。					✓				
		10.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。					✓				
		11.協助各處室處理有關科務。					✓				

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

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
		12.家事類技藝競賽選手培訓。	美容科				✓				
		13.編排本學期美容科教師配課表		期初			✓				
		14.召開期初科務會議。		期初			✓				
		15.召開期末科務會議。		期末			✓				
		16.專業教室管理老師分配。		期初			✓				
特定工作		1.辦理優質化教師研習。		依各計畫 期限			✓				
		2.辦理優質化學生研習。		依各計畫 期限			✓				
		3.舉辦校外參觀。					✓				
		4.充實基礎設備採購及招標		9-10月			✓				
		5.實習實作材料採購及招標		9-11月			✓				
		資處科									
一般科務		1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	資處科	9-1月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1月			✓				
		3.擬定並執行本科科務實施計畫。					✓				
		4.收集教學及實習計畫表。					✓				
		5.學生技藝比賽及學習輔導。					✓				
		6.定期召開本科教學研究會並處理決議。					✓				
		7.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。					✓				
		8.舉辦科內競賽，技藝競賽指導老師，著手進行選手暑期加強特訓。					✓				
		9.科網更新。					✓				
		10.應屆畢業生錄取國立科系榜單製作。					✓				
		11.電腦課程配課工作。					✓				
		12.新生報到協助課程諮詢。					✓				
		13.新生始業輔導科系座談。					✓				
		14.電腦教室軟硬體維護。					✓				
		15.電腦教室管理老師分配。					✓				
		16.舉辦資料處理科迎新活動。					✓				
		17.辦理科內競賽。					✓				
學校實習		1.實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。	資處科				✓				
		2.參加校外技藝競賽。					✓				
		3.各種實習日誌之查閱。					✓				
		4.實習項目及進度編製。					✓				

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

順序	工作要項	實施方式	執行單位	執行期限 (列入行事曆)	本項工作屬性			執行情形			承辦人 簽章
					創新	延續	例行	完成	未完	待辦	備註
		5.實習成績考查。					✓				
		6.實習安全衛生檢核。					✓				
		7.技藝競賽選手之集訓。					✓				
	特定工作	1.配合優質化教師研習。					✓				
		2.配合優質化學生研習。					✓				
		3.調查資三電腦軟體應用乙級技術士檢定通過人數。					✓				
		4.畢業學長姐返校座談。					✓				
		國際貿易科									
	一般科務	1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	國貿科	9-1月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		9-1月			✓				
		3.擬定並執行本科科務實施計畫。	國貿科				✓				
		4.辦理本科教學研究及學習輔導。					✓				
		5.定期召開本科教學研究會並處理決議。					✓				
		6.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。					✓				
		7.審定本科教學及作業預定進度表。					✓				
		8.配合教學組調閱本科之作業。					✓				
		9.彙整意見以供編配教師教學科目。					✓				
		10.本科教具之製作、使用與保管。					✓				
		11.本科學生學業品德之指導與考核。					✓				
		12.協助各處室處理有關科務。					✓				
		13.填報班級教師課程分配表及教師配課節數預排表	國貿科				✓				
		14.辦理迎新活動					✓				
		15.辦理各項競賽活動〈專題製作比賽、貿易字彙競賽、貿易單據製作競賽。〉					✓				
		16.滾動式修改科網		9-12月			✓				
	特定工作	1.配合辦理優質化教師研習					✓				
		2.辦理優質化計畫學生研習〈9月至11月〉					✓				
		3.受理申請及頒發勵學獎學金					✓				
		4.學期末提稿獎勵科學會幹部					✓				
		5.持續申購充實新專業教室之相關教學設備					✓				
		6.支援國中生職涯體驗課程活動		9-12月			✓				
		7.持續檢討110及111新課綱並滾動式的進行修改					✓				
		餐飲科									

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

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
	一般科務	1.專業教室之管理、佈置、整潔、維護。	餐飲科	8月			✓				
		2.專業教室設備請購、管理、修護、報廢。		8月			✓				
		3.擬定並執行本科科務實施計畫。	餐飲科	8月			✓				
		4.辦理本科教學研究會。		9月初			✓				
		5.策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		9月起			✓				
		6.審定本科教學及作業預定進度表。		9月初			✓				
		7.本科教具之製作、使用與保管。		9月起			✓				
		8.彙整有關本科重要資料。(課程、設備競賽、研習、就業、檢定)。		9月起			✓				
		9.協助各處室處理有關科務。		9月起			✓				
		10.科網更新。		隔年1月			✓				
		11.第一學期專業課程配課工作。		8月			✓				
		12.新生報到協助課程諮詢。		6月			✓				
		13.新生始業輔導科系座談。		8月			✓				
		14.實習教室管理老師分配。		9月			✓				
		15.舉辦餐飲科迎新活動。		11月			✓				
	學校實習	1.參加校外技藝競賽。		9~12月			✓				
		2.各種實習日誌之查閱。		9月初			✓				
		3.實習項目及進度編製。		1月			✓				
		4.實習成績考查。		1月			✓				
		5.實習安全衛生檢核。		9~隔年1月			✓				
		6.檢定考生之集訓。		9月起			✓				
		7.技藝競賽選手集訓。					✓				
	特定工作	1.安排高三職涯體驗課程-業界參訪及業師授課活動		9月~12月			✓				
		行政幹事工作									
	檢定業務	1.全國技術士技能檢定報名作業(110年第3梯次及111年第1梯次)	就業組	8月底9月初			✓				
		2.收110年在校檢定證照費及證照發送		延續上學期6月-9			✓				
		3.111年在校檢定報名作業		110/12~111/01			✓				
	綜合業務	1.行事曆掛網	實習處	9月			✓				
		2.前學期工作重點計畫會各科組勾選完成否後列印成冊交實習組	實習組	8月			✓				
		3.至教學組列印教學進度表裝訂成冊交實習組。	實習處	9月			✓				
		4.本學期工作重點計畫會各科組後掛網	實習處	9月初			✓				
		5.各專業教室借鑰匙登記簿製作。	實習組	8月底			✓				

國立北斗家商實習處110學年度第一學期重點工作計畫

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.工讀生管理。	實習處	每天			✓				
		7.處務會議資料彙整與紀錄	實習處	每月			✓				
		8.校務會議、主管會議、擴大行政會議、學務會議等會議資料彙整	實習處	每月			✓				
		9.製作獎狀		配合各科			✓				
		11.技藝競賽成績揭曉海報、跑馬燈	實習處	11月			✓				
		12.榮譽榜掛網	實習處	配合各組科			✓				
	就業輔導	調查畢業生升學就業狀況調查後，調查表登打上網報送。	就業組	6月8-10月			✓				
	其他	協助急件公文呈判		配合各科組			✓				