

# 國立玉井工商實習處

111 學年度第一學期

第五次實習處會議

中華民國 112 年 01 月 09 日

# 國立玉井高級工商職業學校 111 學年度

## 第 5 次實習處會議紀錄

會議時間：112 年 1 月 9 日(星期一) 上午 8 點

會議地點：實習大樓 綜合教室

會議主席：實習處主任 龍○明

出席人員：(詳後附簽到單)

### 壹、主席報告

- 一、上學期平日加班補修登記表，請於今日下班前送至實習處，登記日期最晚請寫至今日，寒假前未登記的日期，請於下學期填寫 2 月份時，再補寫(~1/19)。
- 二、111 學年度寒假實施彈性調整上班日期為 112 年 1 月 30 日(星期一)至 2 月 4 日(星期六)合計 6 天，輪值表已放置雲端硬碟請同仁參閱，要調整的同仁請於明日(10 日)中午前，與對方協調好，自行連上雲端硬碟調整。
- 三、113 年度(112 下學期~113 上學期)固定資產需求，請各科於 1 月 12 日前連上雲端硬碟填寫。
- 四、各科針對固定資產及無形資產，以及電腦經費預算之編列請針對處室設備部分，已經老舊不堪使用，或有需要汰換、改善或充實的部分提出。
- 五、各科是透過計畫申請、補助等預計採購的資本門設備也需填入。

六、超過第一節課(8:10)，請勿讓學生直接從北院門口進入校園(實習工場)，告知學生須從大門進入登記遲到，若執意跟老師進入校園請登記學生學號、姓名通知學務處。

### 七、設備需求表

單位	設備需求	數量	單價	總計	備註 (用途說明)
實習處	A3雷射印表機	1	70	70	汰換原實習處99年購買之A3印表機
實習處	三門玻璃冷藏櫃	2	70	140	損壞，原實習處化工科教學用設備
實習處	筆記型電腦	2	50	100	原實習處電子科技藝競賽用筆記型電腦已逾8年，老舊需汰換
實習處	繪圖板	10	15	500	實習處廣告科教學用
實習處	觸控式POS系統	1	55	55	實習處資處科教學用
實習處	檢修教學實驗器	2	36	72	實習處電機科教學用
實習處	四門冷凍冷藏冰箱	1	75	75	汰換原實習處餐飲科教學用設備
實習處	攪拌機	1	45	45	實習處餐飲科教學用
實習處	機電整合乙級機台	2	100	200	實習處電機科教學用
實習處	A4雷射彩色印表機	1	25	25	實習處廣告科教學用
實習處	實物投影機	1	35	35	實習處廣告科教學用

### 八、112 學年實務增能計畫 112/8/1 ~ 113/7/31

- (一)遴聘業界專家協同教學(就業)
- (二)提升實習實作能力(就業)
- (三)教師赴公民營機構研習(實習)
- (四)職場參觀及校外實習課程暨推廣教育(實習)

### 九、112 年度充實教學及實習設備計畫

- (一)充實基礎設備(已申請公告核定項目，金額尚未核定)

(112/1/1~113/12/31)

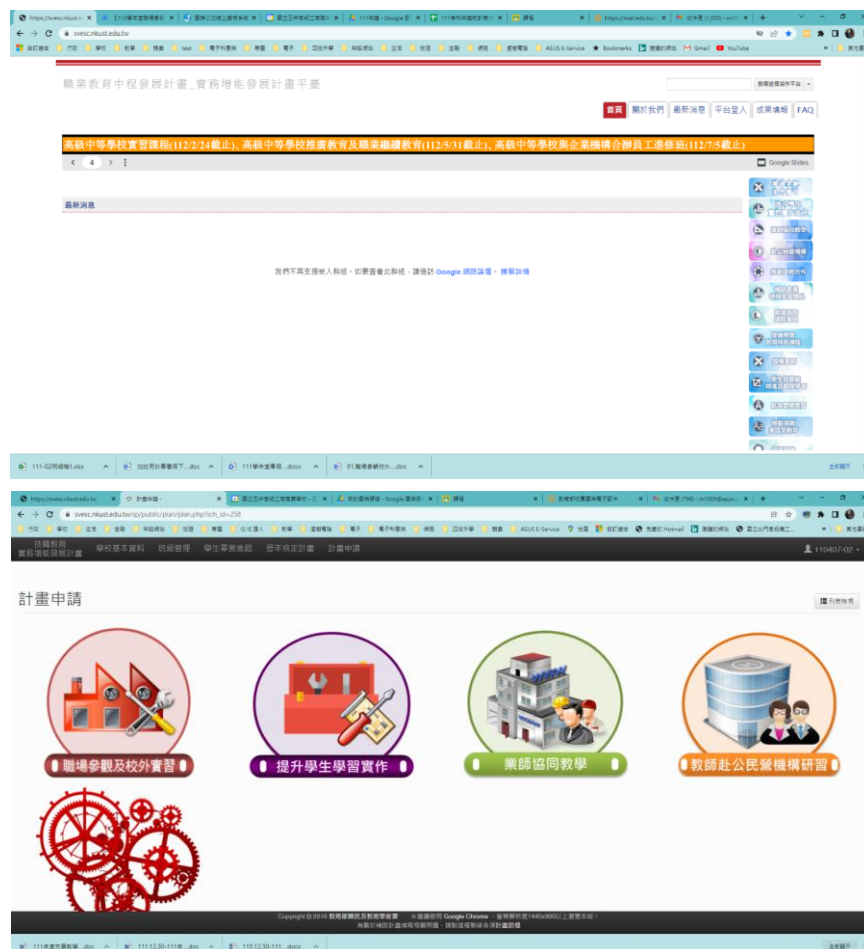
(二)改善實習教學環境及設施(已通過初審 80 萬，修訂後通過)

(112/1/1~113/12/31)

## 充實教學及實習設備計畫

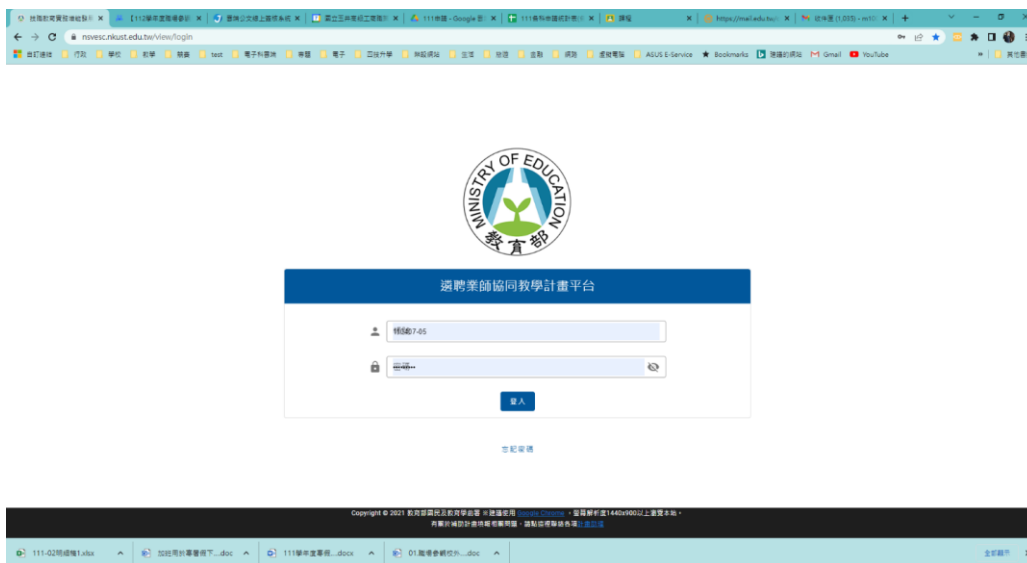


實務增能計畫(職場、提升實作) <https://svesc.nkust.edu.tw/>





實務增能計畫(業師) <https://nsvesc.nkust.edu.tw/view/login>



實務增能計畫(公民營) <https://tcapst.nkust.edu.tw/>



## 十、實務增能計畫

(一)遴聘業界專家協同教學(就業)

(二)提升實習實作能力(就業)

(三)教師赴公民營機構研習(實習)

(四)職場參觀及校外實習課程暨推廣教育(實習)

(五)申辦時間：

1. 線上系統開放申請日期 112/1/4(三) ~ 2/24(五)。

2. 校內線上填報日期 112/1/10(二) ~ 2/3(五)。

3. 書面收件截止日期 3/3(五)郵戳為憑。

(六)線上填寫時間及編號

(七)申辦時間：

1. 線上系統開放申請日期 112/1/4(三) ~ 2/24(五)。

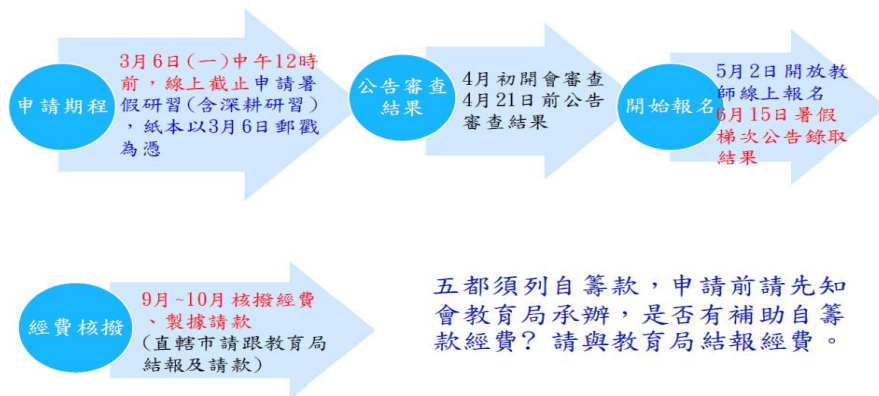
2. 校內線上填報日期 112/1/10(二) ~ 2/3(五)。

3. 書面收件截止日期 3/3(五)郵戳為憑。

## 貳、實習組業務報告

### 一、教師赴公民營機構研習

## 公民營相關期程-暑假



(一)鼓勵各校申辦公民營專案，參加對象以自校教師為優先。

(二)有意申請公民營研習的承辦請先留意下列事項：

1. 研習機構評估。
2. 講師授課評估。
3. 課程安排規劃。
4. 校內教師參加意願及人力支援。

(三)最簡單的方式：參加過的有興趣研習，直接找廠商要計畫。

(四)研習計畫分為紙本和線上申請兩個部分

1. 線上系統填寫申請，並於規定申請日前學校通過初審。
2. 線上系統申請帳號個人資料要記得更新，確認紙本申請人與系統帳號申請人相符。
3. 填寫紙本申請書(依範本格式)，確認資料及附件完整並完成用印後，於規定申請日前寄到秀工。
4. 線上系統可詳閱操作手冊說明。

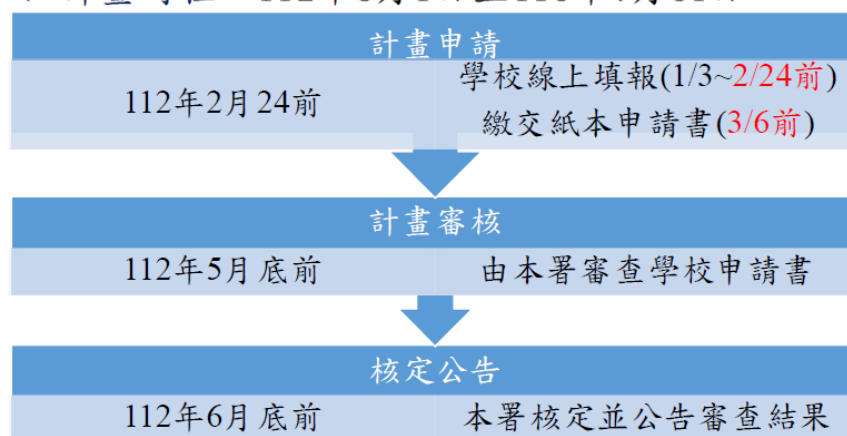
# 重要期程

年度	申請期程
申請時間	111/12/27-112/03/06
複審(含修改)	112/04/21前(系統網站)，紙本04/28前
教師報名	112/05/02-112/06/02午夜23點止
學校推薦	112/06/05-112/06/09午夜23點止
遴選作業	112/06/12-112/06/14午夜23點止
公告錄取結果	112/06/15 中午12時公告
教師放棄期限	112/06/16-112/06/21午夜23點止

## 二、職場參觀及校外實習

### 職場參觀及校外實習 辦理時程

◆ 計畫時程：112年8月1日至113年7月31日





## 職場參觀及校外實習

### 辦理模式：

學校應配合其規劃發展之特色、學生職涯規劃及產業需求，依高級中等學校實習課程實施辦法規定辦理

職場參觀	校外實習
<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校安排<u>一年級</u>及<u>二年級全部或部分</u>學生至相關事業機構進行半日或一日之參訪活動。</li><li>● 每班每學期以<u>二次</u>為限。</li><li>● <u>綜合型高級中等學校三年級</u>學生，亦同。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <u>二年級</u>以上學生<u>全部或部分</u>至事業機構進行六星期以內之實務實習。</li><li>● 學生每人每學期以<u>一次</u>為限。</li></ul>

### 三、職場參觀補助基準

#### (一)交通費

1. 租車：每班按班級人數計算車次；學校與事業機構在同一直轄市、縣（市）者，每車次最高補助新臺幣(以下同)八千元；跨直轄市、縣（市）者，每車次最高補助一萬元。
2. 搭乘大眾運輸工具：離島與偏遠地區學校，另可補助搭乘大眾運輸工具費用，並依相關規定核實報支。

(二)膳費：辦理一日活動或超過用餐時間者，得補助膳費，學生每人一百元。

(三)雜費：帶隊教師或行政人員雜費，每班最多補助二人，每人四百元。

(四)講座鐘點費或指導費：事業機構專家(包括現場師傅)專題演講、講座鐘點費或指導費，每人每節八百元；每日最高一千六百元。

(五)保險費：補助每位學生旅行平安保險四十元及前項專家全民健康

保險之補充保險費。

(六)其他雜支：辦理活動相關雜支，最高按業務費 6%編列，核實報支。

#### 四、校外實習補助基準

(一)實習津貼：參加學生，發給膳費及雜費，每人每日二百五十元，每人每學期最高六千元。

(二)教師鐘點費：

1. 輔導鐘點費：教師赴事業機構輔導學生，每星期最高發給三節鐘點費，每節四百二十元；同一申請案，學生每十五人以教師一人輔導為原則。

2. 授課鐘點費：學校得配合學生就業需求調整課程，校內教師增加教學節數者，發給鐘點費每節四百二十元；課餘時間授課者，發給鐘點費每節五百五十元。(新增項目)

(三)交通費：教師赴事業機構輔導學生，依實際往返所需交通費核實報支。

(四)指導費：事業機構專家(包括現場師傅)指導學生，以每節八百元，每日最多八節，每星期最多十二節為原則。

(五)保險費：補助每位學生個人與事業機構應負擔之勞工保險費、學生團體平安保險費及前目專家全民健康保險之補充保險費。

(六)其他雜支：辦理活動相關雜支，最高按業務費百分之六編列，核

實報支。

## 五、職場參觀及校外實習注意事項

- (一)學校辦理學生校外實習應依據「高級中等學校實習課程實施辦法」相關規定辦理。
- (二)學校與事業機構應訂定合作意向書或意願書，確保學生及雙方權益。
- (三)學校應訂定學校辦理職場參觀及校外實習等相關作業規定或實施計畫，經學校課程發展委員會審查通過，陳校長核定後實施。
- (四)學生至業界實習，應經家長出具書面同意書；接受學生實習之事業機構應為依法立案之公民營事業機構，且與學生就讀之科別相關。
- (五)為加強學生業界實習輔導，瞭解學生學習及生活情況（包括工作環境），學校應安排各項職能、生活及心理輔導等課程或訓練。
- (六)實習活動前，學校應協同實習機構或單位，辦理實習行前座談會及勞安講習，加強安全宣導及性平宣導，並為參加實習學生說明相關注意事項。
- (七)學校依計畫書辦理校外職場參觀及實習，應進行學生及事業機構滿意度之調查。
- (八)計畫書之內容有變更必要時，學校應報本署或由直轄市、縣(市)主管教育行政機關核轉本署核定後辦理。

(九)實用技能學程班級需辦理職場參觀及校外實習，同時申請「提升實習實作能力計畫」亦加強補助。

(十)期望透過本計畫之執行，能有效落實學生與產業接軌和學用合一之目標，而避免學生於產業參訪與實習時走馬看花，流於玩樂性質為主之參訪活動。

(十一)參訪體驗廠商是否對應設科目標。參訪地點是展覽會(如旅展)，不予補助。觀光工廠者需說明參訪的主要部門。

(十二)補助高級中等學校學生校外職場參觀及校外實習與校內併校外實習經費作業要點，僅補助辦理學校之業務費為限。

(十三)辦理過程應留存之資料

1. 與合作廠家洽談相關合作會議紀錄。
2. 實習行前座談會與勞安講習辦理紀錄。
3. 參與活動學生名冊。
4. 學生職場見習心得、業界實習之實習日誌等相關活動紀錄。
5. 教師赴業界輔導學生之相關紀錄。
6. 業界實習之家長書面同意書。
7. 學校安排各項相關職能、生活及心理輔導等行政協助措施。
8. 學生及事業機構滿意度之調查結果，包含分析與對應之改善策略。
9. 經費動支原始憑證。

10. 其他有助於展現學校辦理成果之相關資料。

(十四)學校應分別於每學年計畫結束後一個月內，提出執行成果報告，並作為下年度核定辦理之參據。

(十五)請申辦學校應審慎編列經費概算表，並請學校會計人員加強審核，經費項目與額度應符合「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」與「國內出差旅費報支要點」等相關規定。

(十六)擬以採學生校外實習非建教合作方式參與產學攜手合作計畫之學校，務必申請本計畫。

六、請各科申請職場參觀計畫時務必先跟欲參觀機構聯繫好(疫情，工廠作業影響)，不要計畫通過後才無法執行，影響整體執行率過低(影響下一年度的申請)。

七、若是原先申請的計畫有所變動，在期中修正前可以調整的，請盡速調整申報，避免計畫無法執行；執行過程有任何問題，請先知會實習處調整。

八、計畫經費執行，請確實依申請通過的項目動支，勿超過申請的金額與數量。

### 參、就業組業務報告

## 一、遴聘業界專家協同教學

(一)系統開放申請時間 1/4(三)~2/24(五)

(二)收件截止日 3/3(五)郵戳為憑

(三)先與業師確認是否符合資格

(四)相關資訊及聯絡方式

1. 遴聘業師協同教學計畫平台：<https://nsvesc.nkust.edu.tw>。

2. 計畫助理：吳梵禕小姐 05-2259640#1522

teamteaching99@gmail.com

帳號	密碼
110407-02 化工科	110407-02
110407-03 電子科	110407-03
110407-04 電機科	110407-04
110407-05 資處科	110407-05
110407-06 餐飲科	110407-06
110407-07 廣設科	110407-07

## 二、遴聘業界專家協同教學-業師資格

(一)曾任國家級以上專業競賽選手、教練或裁判。

(二)曾獲頒國家級以上專業競賽獎牌或榮譽證書。

(三)取得職業訓練師甄審遴聘辦法所定副訓練師以上資格。

※以上資格不須勞保證明※

(四)取得乙級以上或該職類最高級技術士證，並於取得證書後從事相關業界實務工作累計五年以上。

(五)從事相關業界實務工作累計七年以上，有特殊造詣或成就，經學校行政程序認定其專業實務經驗符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作。

※年資計算至 112/2/24(申請最後一天)，差一天都不行。

※業界實務工作經驗，不包括於短期補習班或學校從事之教學工作。

但藝術類之業界專家於藝術類學校、幼兒園或托嬰中心之教學工作，不在此限。

### 三、遴聘業界專家協同教學-辦理方式

(一)辦理以二年級、三年級校定實習課程為限。

(二)每班每學期以七週，每週以六節課為限。

(三)單一科目，不限由一位業界專家協同授課。

(四)每一業界專家於同一學校同一科別，以協同教授二個科目為限。

(五)每一業界專家至多至四所學校協同授課。

### 四、遴聘業界專家協同教學-經費補助(業界專家)

(一)鐘點費：

1. 每人每節新臺幣八百元，

2. 機關補充保費(鐘點費小計\* 2.11 %)。

(二)交通費：

每人每學期每科目以七次為限，覈實報支。

#### 五、遴聘業界專家協同教學-經費補助(學校)

(一)業務費：

包括印刷費、教材製作費、設備維護、物品費及耗材費，以辦理科數為補助基準，每科以補助四萬元為限(每學期至多二萬元)。

(二)教學材料費：

每節補助五百元，每校(全校)以補助十五萬元為限(每學期七萬五千元)。

#### 六、提升實習實作能力

(一)計畫時程：112/8/1~113/7/31

(二)計畫申請：線上填報 112/1/4~2/24、紙本繳交 3/6 前

(三)計畫審核：112 年 5 月底

(四)核定公告：112 年 6 月底



## 提升實習實作能力 補助範圍

實習材料費	證照考試輔導費
<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校就各專業群科或專門學程所對應行業別之技能需求，依高級中等學校課程綱要規定，開設校訂課程之實習科目及安排專業訓練項目，所需之實習材料費。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校輔導專業群科或專門學程所對應職場就業能力直接相關之技術證照檢定考試，所需之輔導費（包括訓練材料費及報名費）。</li></ul>

## 提升實習實作能力 補助範圍

訓練指導費
<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校就培訓入圍全國技能競賽決賽之學生，安排教師訓練學生強化技能，所需之訓練指導費。</li></ul>

說明：

教師協助訓練選手，得另行洽詢申請「新課綱」新增鐘點費補助或運用彈性學習時數增加鐘點費，以利相關業務推展。

## 提升實習實作能力 補助範圍

國手培訓材料費	減授每週基本教學節數鐘點費
<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校就培訓入選「國際技能競賽」之正選國手，且為在學學生或學校提名並在校培訓者，於培訓期間所需之材料費。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校就培訓入選「國際技能競賽」之正選國手且為在學學生或學校提名並在校培訓者，於培訓期間，全程實際指導教師減授每週基本教學節數所需之鐘點費。</li></ul>

## 提升實習實作能力補助基準

(一)實習材料費：就學校依高級中等學校課程綱要規定校訂課程之實習科目實際開班，補助如下：

- 1、每校補助科目總數，以專業群科（學程）二、三年級核定班級數之二倍為限。
- 2、每一實習科目之經費，依修習人數、群科屬性核給，每年最高不超過一萬六千元。

說明：

1. 全校專業群科（學程）二、三年級共有20班，可申請40個科目。
2. 00實習 I、00實習 II視為同一科目，不能上下學期同時申請。

## 提升實習實作能力補助基準

(二)證照考試輔導費：對應職場就業能力直接相關之技術證照檢定考試，所辦理乙級或單一級別證照檢定，補助技術證照檢定考試輔導之經費；其補助上限如下：

- 1、訓練材料費：學生每人每年一千元。
- 2、證照考試報名費：學生每人每職類一千元，合計不超過二千元；同一職類、同一級別，每生以申請補助一次為限。

說明：

1. 申請證照考試訓練材料費(D)，請同時申請證照考試報名費(E)
2. 申請補助額度請參酌歷年辦理執行率及考取率

### 七、提升實習實作能力- 注意事項

(一)申請實習課程材料費之科目應實際開班；其無法開班而需更換科目者，應於規定期限內提出計畫書修正，或報本署終止該項計畫，並繳回補助款。

(二)證照考試報名費未執行部分之剩餘款，全數繳回本署。

(三)有關證照報名費的申請，請依照實際學生需求及前期執行率狀況進行評估，避免造成經費執行率低的狀況產生。

(四)整體連續2年未達85%，之後計畫申請國教署斟酌刪減申請經費。

3	執行單位名稱：國立玉井高級工商職業學校 實習處						
4	計畫名稱：111學年度上學期「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫」執行率						
5	計畫期限：111年08月01日至111年12月31日						
6	補(捐)助項目	國教署核定計畫金額(A)	國教署核定補(捐)助金額(B)	國教署撥付金額(C)	國教署補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E) 依公式應繳回國教署結餘款(G=F*D)-(B-C)
7	實習材料費	179,800	179,800	179,800	100.00%	179,784	16
8	證照考試-訓練材料費	103,500	103,500	103,500	100.00%	103,500	0
9	證照考試報名費	113,000	113,000	113,000	100.00%	73,000	40,000
10	合計	396,300	396,300	396,300	100.00%	356,284	40,016
11							

### 證照考試報名費執行率僅 64.6%

#### 八、提升實習實作能力－辦理過程應留存之資料

- (一) 學生參與課程名冊。
- (二) 學生報名證照考試名冊及通過名單。
- (三) 課程教案。
- (四) 採購材料清冊。(請檢附採購印領清冊，須包括品名、數量、單價、金額)
- (五) 經費動支原始憑證。
- (六) 辦理計畫修正之資料。
- (七) 辦理成效報告，學校應於此學年度計畫結束後一個月內，提出整學年執行成果報告，可作為下年度核定辦理之參據。
- (八) 其他有助於展現學校辦理成果之相關資料。

#### 九、檢定事項提醒

- (一) 全國檢定、在校生、即測即評，簡章皆需要統計後才會購買。
- (二) 新年度檢定報名日期很接近，報名時程會比較趕一些，在此謝謝各位科主任幫忙。

(三)另外請與任課老師或學生確定是否有確定要報名，一旦確定報名請學生不要任意更改，如學生猶豫不決，可以請學生先不要向學校報名。

#### 四、臨時動議

無



業務報告 1-實習主任



業務報告 2-就業組長



業務報告 3-實習組長



業務報告 4-實習主任

