

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度

第 1 學期第 2 次實習處會議紀錄

會議時間：112 年 08 月 30 日(星期三) 下午 4 時 20 分

會議地點：行政大樓四樓 會議室

會議主席：實習處主任 龍○明

紀錄：吳○虹

出、列席人員：(詳後附簽到單)

壹、主席報告

- 一、請各科更新走廊、樓梯之展示櫥窗內容，過於老舊的資料海報請替換最近 2 年內的資料。
- 二、111 學年已經結束，各科若是尚有 111 學年實習工場、機具相關表冊尚未送至實習組核章，請盡速送實習組審核。
- 三、開學第一周，請加強實習場場域及周遭進行衛生清潔、整理並實施職業安全衛生訓(演)練。
- 四、每次實習課程結束，請要求學生整理(打掃)使用之實習場所及周遭(走廊、樓梯、廁所…等)環境，培養學生正確的職業就業觀念。
- 五、實習場域性別平等注意原則。
- 六、期初提醒事項
 - (一)實習場域職業安全衛生
 - (二)職業安全衛生概念及安全衛生工作守則。
 - (三)作業前執行危害風險評估，並做教育訓練。
 - (四)作業中依照標準作業程序(SOP)操作。
 - (五)作業後確實定期自動檢查(表)
 - (六)110 學年按照自動檢查表項目實施儀器設備檢查※。
 - (七)緊急事故應變處理。
 - (八)消防及急救常識暨演練。

七、請落實以上注意事項，不僅是保護學生也保護教師。

八、安全衛生訓練單教育請至實習處網站下載。

國立玉井工商職業學校		科實習工場安全衛生教育訓練學習單	
班級：	學號：	學生姓名：	
授課科目	授課教師		
實習場地	填寫日期	年	月 日
實習場所注意事項 (含逃生、消防設備說明)			
實習場所危害風險說明			
實習場所設備、機具、物料使用注意事項及標準作業流程說明			
實習場所緊急事件處理方式			

學習確認簽章

國立玉井工商職業學校		科實習工作項目安全衛生教育訓練學習單	
班級：	學號：	學生姓名：	
工作項目	授課教師		
實習場地	填寫日期	年	月 日
工作項目環境說明			
儀器設備機具及操作過程危害風險說明			
使用設備機具標準作業流程說明			
操作設備緊急事件處理方式			

學習確認簽章

九、每逢星期六、日、國定假日、颱風前夕、豪大雨期間等，請各科務必確實將每間工場的門窗上鎖，關閉所有不必要電源及氣體管線，避免造成設備損壞。

十、下班前請確認各工廠門窗、電燈、電扇及設備皆已關閉。

十一、開學上班日保全下午 6:00 會來做保全設定，若是要留在工廠加班或訓練選手，請電話聯絡保全公司 0800-897668 或 07-9709688 告知自行設定保全

十二、請依採購法規定辦理各項物品的採購，並請各科主任、技士（佐）蓋章標註上日期；若無標註日期將退回處理。

合 計			3,000
請購單位：處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人 教師兼實習組長 楊庭青	採購人 幹事 張弘晉	簽證 主計室 吳俊諤	校長陳培德(用)
科主任或組長 教師兼實習組長 楊庭青	組長 庶務組長 林財旺	主任 主計室 吳昇鴻	
單位主管 教師兼實習處主任 龍維明	主任 教師兼總務主任 黃冠霖		

0618

十三、專案計畫請購時，若是屬於實習處負責的計畫如充實基礎設(實)、改善實習環境設備(實)、提升實習實作能力(就)、職場參觀(實)、業師協同教學(就)、公民營研習(實))，請購人蓋完章後，送至實習處負責組長核章，以利承辦組長掌握計畫執行進度及經費核對。

合 計			3,000
請購單位：處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人 教師兼實習組長 楊庭青	採購人 幹事 張弘晉	簽證 主計室 吳俊諤	校長陳培德(用)
科主任或組長 教師兼實習組長 楊庭青	組長 庶務組長 林財旺	主任 主計室 吳昇鴻	
單位主管 教師兼實習處主任 龍維明	主任 教師兼總務主任 黃冠霖		

0618

十四、購案請購完畢，發票請購單回來時，請先在請購系統完成報銷作業，再蓋驗收章，也請註明日期。

經辦單位		驗收單位	主計單位	機關長官或授權代簽人
經手人 幹事 張弘晉	驗收或證明 教師兼 張惠卿	主計審核		
財物登記	保管或領用 化工科主任 張惠卿			
庶務組長 庶務組長 林財旺	業務單位主管 教師兼實習處主任 龍維明	主任		
總務主任 教師兼總務主任 黃冠霖				

MU 31280847

統一發票 (二聯式)

請購日期在
發票日前

1

請購單位：處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人 楊庭靑	採購人 張弘晉	簽證 主計室 吳俊諺	校長陳培德
科主任 楊庭靑	組長 庶務 林財旺		
或組長 楊庭靑	主任 教師兼 黃冠霖	主任 主計室 吳昇鴻	
單位主管 教師兼 龍維明	主任 總務主任 黃冠霖		

261P

2

以發票日期
為基準

DK 52127751 統一發票(三聯式) 買受人註冊編 7-8

買受人：... 中華民國101年7月7日

品名	數量	單價	金額	備註
租車費			21905	
營業額合計				21905
營業稅			1095	
總計			23000	

總計新臺幣(中文大寫) 陸千四百拾萬零千零元

經辦單位	驗收單位	主計單位	機關長官或 代理人
經手人 幹事 張弘晉	驗收或證明 教師兼 張惠卿	主計審核	3
財物登記	保管或領用		
庶務組長 庶務 林財旺	業務單位主管 教師兼 龍維明	主任	
總務主任 教師兼 黃冠霖			

驗收日期在
發票日後

MU 31280847 統一發票(二聯式)

十五、專案計畫補助經費的請購，請依照核定通過的項目、數量、單價、動支請購。

十六、計畫執行中，若是因為實際執行狀況需調整項目經費，請注意國
教署補助經費經常門的比例規定(雜支不得超過總經費 20%)

十七、職場參觀經費的項目比例(雜支 20%)皆已綁死，不可再自行調整。

經常門編列比例提醒

規定項目	
講座鐘點費	30%
授課鐘點費	
稿費	3%
臨時工作人員/工讀費	5%
印刷費	10%
資料蒐集費	30,000元為限
膳宿費	10%
雜支	20%
租車費	每車每日補助最高12,000元
材料費	20%·每人每次補助200元
物品費	20%
設備維護費	10%
軟體設計費、軟體授權費	10,000元以下為限。
學生入學獎學金	
學生獎學(助)金	20%·僅得以現金發放予學生

十八、請各科檢視網頁並更新以下資料

- (一)各科網頁資料
- (二)人事、職務異動要更新
- (三)課程標準：課綱、手冊(新課綱要加入)
- (四)實習工場：設備、照片，工場配置圖。
- (五)校內、外技藝(能)競賽與訓練執行照片。
- (六)取得證照統計表(用畢業級別來區分)。
- (七)校外競賽過程、頒獎照片。
- (八)升學榜單。

十九、目前競爭型計畫 112 學年上學期皆已核定，請各科確實依計畫積
極執行，以避免執行率過低。

- (一)職場體驗：參訪時請記得拍照，做為成果。
- (二)提升實習實作能力(C、D、E類)：各項材料費請購，請留明細

作為日後成果。

(三)業師協同教學(電子科)。

(四)寒暑假補休加班輪值表(延長服務加班)請會後填入雲端硬碟表單。

(五)延長服務加班登記表，每個月請自行影印一份留存後，送至實習處核章。

二十、優質化 112-B3 加強學生多元展能

(一)112-B3-1 深化與技專及產業的連結(就業組)：3 節講座鐘點(6000 元)。

(二)112-B3-2 擴展學生專題實作與技藝競賽之能力(實習組)：技藝競賽課餘時間訓練教師鐘點費共 9 個職種、63 節。每個職種預計分配 7 節(課餘假日時間來校訓練，鐘點費 550 元)。

(三)112 非山非市學習歷程：各科 2000 元證照訓練材料費(就業組)。

二十一、各項計畫申請時程

實務增能(學年計畫)-公民營申辦計畫(11 月底前) (2 月底 3 月初)

實務增能(學年計畫)-遴聘業界專家協同教學(2 月底 3 月初)

實務增能(學年計畫)-學生校外職場參觀及實習(2 月底 3 月初)

實務增能(學年計畫)-提升學生實習實作能力(2 月底 3 月初)

充實實習設備(年度計畫)-改善實習教學環境及設施(10/30)

充實實習設備(年度計畫)-校定課程設備(10/30)(各科自行申請)

充實實習設備(年度計畫)-充實基礎教學實習設備(10/30)

二十二、各科學生若零星報名考證照事宜，請科主任協助知會任課教師並上簽實習處及會辦學務處以利學生公假申請。

- 二十三、申請職場體驗或校外參觀請依規定辦理並執行，若需變更計畫請依規辦理，以免影響未來申請權利。
- 二十四、在安排參觀或體驗活動請注意學校行事曆是否有課程對調事宜。
- 二十五、今年中秋節製作月餅活動預定於9月18日下午分送。
- 二十六、實習處若有相關資料或學校有相關通知，請時常查看電子公文及E-mail信箱及line，藉以提高行政效率。
- 二十七、請遵守上班、上課時間，工場上課，請注意師生安全。有事耽擱，請務必向主管及教務處（調、代課）報告。
- 二十八、提醒學生，各自用該科廁所；各實習工廠垃圾，請自行打掃帶回。
- 二十九、實習日誌請督促學生內容填寫完整並準時交回實習組。
- 三十、本學期實習課程要求重點：穿著校服(制服、運動服、球(皮)鞋)、手機集中保管、養成學生守時習慣、注意實習安全。

貳、實習組

一、112學年度全國工、商業類技藝競賽比賽地點

工科：112年11月21日至24日(星期二至星期五)

競賽地點：嘉義高工

還有83天(工科)即將比賽，請各科鼓勵參賽選手，加強訓練增取佳績。

職 種	指導老師	學生姓名	班 級
化 驗	張惠卿主任	邱昱姍	化工三
機 器 人	吳勝福主任	郭柏鋒 郭宗育	電子三
工業配線	游杰霖老師	簡敏盛	電機三
室內配線	許明財老師	林稚堯	電機三

二、112 學年度全國工、商業類技藝競賽比賽地點

商科：112 年 11 月 28 日至 11 月 30 日(星期二至星期四)

競賽地點：高雄高商、樹德家商(餐飲服務、烘焙)

還有 89 天(商科)即將比賽，請各科鼓勵參賽選手，加強訓練增取佳績。

職 種	指導老師	學生姓名	班級
文書處理	吳詠	劉誠	資處三
會計資訊	蔡明老師	陳廷	資處三
商業廣告	林瑩老師	黃伶	廣設三
餐飲服務	陳玲老師	林藜	餐管三
烘焙	胡揚	李敏	餐管三

三、112-1 新增藥品請購的部分，預計在第 3 週發放。

四、工場衛生檢核時間

09/25-09/29 第一次工場衛生檢核自評

10/11-10/18 第一次工場衛生檢核複評

12/04-12/08 第二次工場衛生檢核自評

12/18-12/22 第二次工場衛生檢核複評

五、校內技藝競賽(選拔 113 學年選手)：請各科在學期結束前完成各科校內技藝競賽。

六、實習日誌範例

111年 2月 27日 星期二(二) 第(三)週

班級(組別)	化工一	人數	3	實習(驗)節次	第 5 節至第 5 節
實習(驗)單元名稱	爐也中心含量測定				
實習(驗)內容	爐也中心含量測定 爐也中心含量測定 爐也中心含量測定				
設備名稱	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
	錫箔	數量	6	名稱	錫箔
設備器材備用情形	備				
出缺席狀況	未到人數: 0 缺席學號: 0				
記載者:	許玉楨		科主任:	黃文英	
指導老師:	李銘志		實習主任:	黃文英	

備註: 1. 每次上課務必請老師確實點名及簽名。
2. 實習(驗)內容及使用設備器材請詳實填寫。

111年 5月 19日 星期四(四) 第(5)週

班級(組別)	技二	人數	22	實習(驗)節次	第 5 節至第 5 節
實習(驗)單元名稱	食農 地方美食				
實習(驗)內容	在地食材 結合 特色產品				
設備名稱	名	稱	數量	名	稱
	錫箔		8	錫箔	8
	炒鍋		1	炒鍋	1
	菜刀		4	菜刀	4
	平底鍋		2	平底鍋	2
	抹布		4	抹布	4
	配餐盤		8	配餐盤	8
設備器材備用情形					
出缺席狀況	未到人數: 1人 缺席學號: 93021816				
記載者:	胡銘明		科主任:	黃文英	
指導老師:	胡銘明		實習主任:	黃文英	

備註: 1. 每次上課務必請老師確實點名及簽名。
2. 實習(驗)內容及使用設備器材請詳實填寫。

七、實習日誌已發給各科，請大家依範例確實填寫。請技士(佐)、科主任在核章時，協助檢查內容是否有遺漏。謝謝!!

八、請技士(佐)在每次段考送回實習日誌、作業前檢查表至實習處核章，以利期末送回實習組存查。

九、學期末應交回的各项資料(實習日誌、作業前檢查表、設備使用登記表、實習設備狀況表、實習材料清冊、設備維修明細表、實習工場自主管理表)，本學期訂於1月18日前送回實習組。

十、實習組負責彙整計畫

優化實作環境-充實基礎教學實習設備 (112年成果10/31前填報)

優化實作環境-改善實習教學環境及設施 (112年成果10/31前填報)

實務增能-學生校外職場參觀及實習

實務增能-公民營申辦計畫

112-B3-2 擴展學生專題實作與技藝競賽之能力

十一、實務增能(公民營申辦計畫)：歷年約 11 月底前第一梯提出申請，有意願申請之科別可以先思考申辦內容。今年申辦辦法待通知。

十二、112-B3-2 擴展學生專題實作與技藝競賽之能力

(一)請提出各職類訓練計畫。(9/18 前提出)

(二)第二階段選手公假。(10/16 至競賽)

(三)各職類指導老師課餘時間訓練指導費：7 小時/職類，550 元/小時。

(四)進行技藝競賽選手訓練或專題實作課程、專題競賽培訓時，請各科協助拍照記錄。

參、就業組

一、就業組於 8 月份著手進行畢業生升學就業調查工作，麻煩畢業班導師屆時協助就業組進行資料調查(已 mail 至各導師信箱)，以利進行教育部報表資料之呈報。

二、報名全國第三梯技能檢定的班級，目前報名的班級有：

化工三、電子三、電機三、資處三、餐管三、餐技三、電機一、水電三、廣設一、廣設二、廣設三。

內容	全國技術士第3梯次技能檢定
簡章發售	8/22(二)~9/07(四)
報名日期	8/29(二)~9/07(四)
准考證寄送日期	10/17(二)
公告試場	11/02(四)
學科測試日期	11/05(日)

三、112 年度全國技能檢定注意事項

(一)具原住民身份者需於名字下方補寫原住民姓名的拼音。

(二)除電腦軟體應用、電腦硬體裝修、會計事務-資訊 3 職類學科測

試時間為上午 10:00~11:40 外，其餘各以及職類測試時間下午 2:00~3:40。

- (三)參加學科或術科採筆試非測驗題職類，測試得使用之計算器，限使用簡章規定之型號，未符合規定者，測試成績扣 20 分，並不得繼續使用。
- (四)參加學科及術科採筆試非測驗題時，應考人測試中將行動電話、呼叫器、電子手環、其他通訊攝錄器材隨身攜帶、至於抽屜、桌椅或座位旁扣成績 20 分。

四、112 學年度上學期提升實習實作能力計畫，經費如下

場次編號	經費項目 實習材料費(C)	場次編號	經費項目 證照訓練費(D)	場次編號	經費項目 考試報名費(E)
C32001	3,000	D42001	2,000	E52001	2,000
C32002	3,000	D43001	9,000	E53001	9,000
C33002	5,400	D44001	12,000	E54001	12,000
C33004	10,200	D44002	19,000	E54002	19,000
C34001	9,000	D46001	26,000	E55001	11,000
C34002	11,400	D46002	19,000	E56001	20,000
C34003	9,000	D47001	13,000	E56002	5,000
C34004	11,400	合計	100,000	E57001	6,000
C34005	14,400			合計	84,000
C34006	14,400				
C36001	15,600				
C36002	11,400				
C36003	10,800				
C37002	16,000				
C37003	16,000				
C37004	16,000				
合計	177,000				

C+D+E=361,000

叁、提案討論

提案一：請討論 112 上實習實驗費的分配情況。

說明：依據 104.9.2 實習實驗費分配會議決議辦理。

各科分配 60%，實習處統籌支應 10%，學校支應實習工場水電 30%。

決議：照案通過。

單位	實習實驗費	備註	
全校應收	765,700	全校人數*個人實驗費金額(職科)	
全校減免	99,888	預估全校減免實驗費金額(職科)	
全校實收	665,812	預估實際收取金額(職科)	
化工科	11,400	按照各科人數計算60%實驗費	
電子科	61,560	按照各科人數計算60%實驗費	
電機科	107,160	按照各科人數計算60%實驗費	
資處科	49,020	按照各科人數計算60%實驗費	
餐飲科	142,500	按照各科人數計算60%實驗費	
廣設科	87,780	按照各科人數計算60%實驗費	
各科分配總額	459,420	各科總額/全校實收	69.00%
實習處支應各科雜支費用(影印、碳粉、廢水..)	68,797	(全校實收-各科總額)*(1/3) (714,400-493,620)*(1/3)	10.33%
支應全校實習場域水電	137,595	(全校實收-各科總額)*(2/3)	20.67%
合計	665,812		100.00%

★計算實習實驗費人數均以112/08/15當天教務處登計人數。
★特殊身份未繳交實習實驗費扣除額計算均以教務處提供學雜費減免資料為依據。

肆、臨時動議

電子科吳主任提問：若選手夜間留校訓練，是否須個別請保全設定保全系統？

實習處龍主任回覆：若選手須夜間留校訓練，請告知實習主任，由實習主任統一處理。

伍、校長指示

- 一、新學年開始還是有些例行性的提醒和重點提示，重點是實習課的安全和學生的實習成效。實習成效要有很多工作配合，如硬體、軟體、教學正常進行、學生動向掌握等。
- 二、關於吳主任所提選手留校保全設定問題，因本校是簽定系統保全，依正常使用規則在下班時間後是由系統保全來負擔權責，所以如果有與契約約定事項以外的個別需求，務必請實習處確實掌握，若各科開學後有選手放學後留校訓練，要請實習處與總務處落實保全維護以減少保全爭議。
- 三、本校各科、實習處運作都很積極，因為時代演變、社會潮流、未來趨勢等因素，各領域發展情況不一，要共好，各科要共同努力，可透過計畫一起合作，各科都很重要、各領域都有專長，學校整體好各科才會好，這是相輔相成的。
- 四、本校早期是農科，後又加入工科、商科，所以有些科配有技士佐，較晚成立的餐飲科及廣設科則無，故這兩科的科主任比較辛苦。以實習場館而言，有些小空間有隱密性，時間久了大家較不注意，易發生性平事件，所以各科要特別注意實習場館的使用情況，不容許有單獨個人專屬的隱密空間，不只要防範性平事件，也是要防範突發事件。各科要特別注意調整、處理使用空間，尤其工場的實習材料室並不是辦公室，應該是要領用材料時才打開，領用完就關閉，不可當辦公室使用，要避免各項風險。請科主任要了解各科材料室的運作方式，材料室的領用、歸還應有紀錄，不使用時材料室應關閉。技士佐應有其他行政工作，不是只有管理材料還包括實習場館的管理。實習材料室的布置應注意動線上的考量、注意實習安全。各科目前使用空間與運作有必要再調整，不只是避免性平事件，若個人獨處一個隱密空間，萬一有突發狀況如身體不適等，會有危險。以上要請各科特別注意。

散會



主席報告



業務報告-實習組



業務報告-就業組



校長指示

