

國立東港海事電子科

實習工場組職職掌要點

一、科主任職掌：

- (一) 主持科務並負責實習教學之指導事項。
- (二) 擬訂並執行科務計劃、各項章則及經費預算事項。
- (三) 擬訂及執行課程設計，教學改進及研究發展計劃。
- (四) 本科實習機具設備、實習材料之請購初核及主持驗收事項。
- (五) 本科實習工場之佈置，安全維護及督導機具保養事項。
- (六) 本科實習場地及教學設備之使用及管理事項。
- (七) 本科教學研究會之召開、主持事項。
- (八) 輔導本科學生參加校外技藝競賽諸事項。
- (九) 輔導本科學生升學、就業及參加技能檢定事項。
- (十) 處理其他上級臨時交辦事項。

二、專業課程授課教師：

- (一) 秉承各科主任之領導、執行並完成科務分配事項。
- (二) 研擬實習課程及進度，準備教材，安排實習崗位並指導教學實施。
- (三) 評閱學生實習報告及實習成品，並考核學生實習各項成績。
- (四) 協助佈置各科實習工場，安全維護及機具保養之工作。
- (五) 注意並維護學生實習安全。
- (六) 指導學生保養機具設備並保持工場環境之整潔。
- (七) 擔任實習技能考試之命題、監考及評分事項。
- (八) 校外技藝競賽之選手訓練及輔導事項。
- (九) 協助學生就業、升學及技能檢定之輔導推動事項。
- (十) 處理其他上級臨時交辦事項。

三、技士(佐)職掌：

- (一) 秉承科主任之指導辦理科務事項。
- (二) 負責科財產、財物之帳冊登記及材料工具增減報表之填寫事項。
- (三) 實習工場固定機具設備之定期保養及紀錄含安全衛生季報表之填寫事項。
- (四) 科機具設備、材料之請購及會驗事項。
- (五) 科財產之盤點、保管、借用、收回、送修及報廢事項。
- (六) 科實習材料之分發、使用登記、廢物(液)之處理事項。
- (七) 科一般行政業務及教學各項資料之整理、學生實習成品之登記、陳列及保管事項。
- (八) 協助教師指導學生負責各科工場(含工作崗位、工具室、材料室、儀器室或科內特殊機具設備存放室或專用教室及辦公室)之環境整潔及門窗關閉事項。

- (九) 實習工場工作日誌填寫事項。
- (十) 各科實習教學之協助事項。
- (十一) 處理其他上級臨時交辦事項。

四、 本工場組職職掌表經科務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。_

