

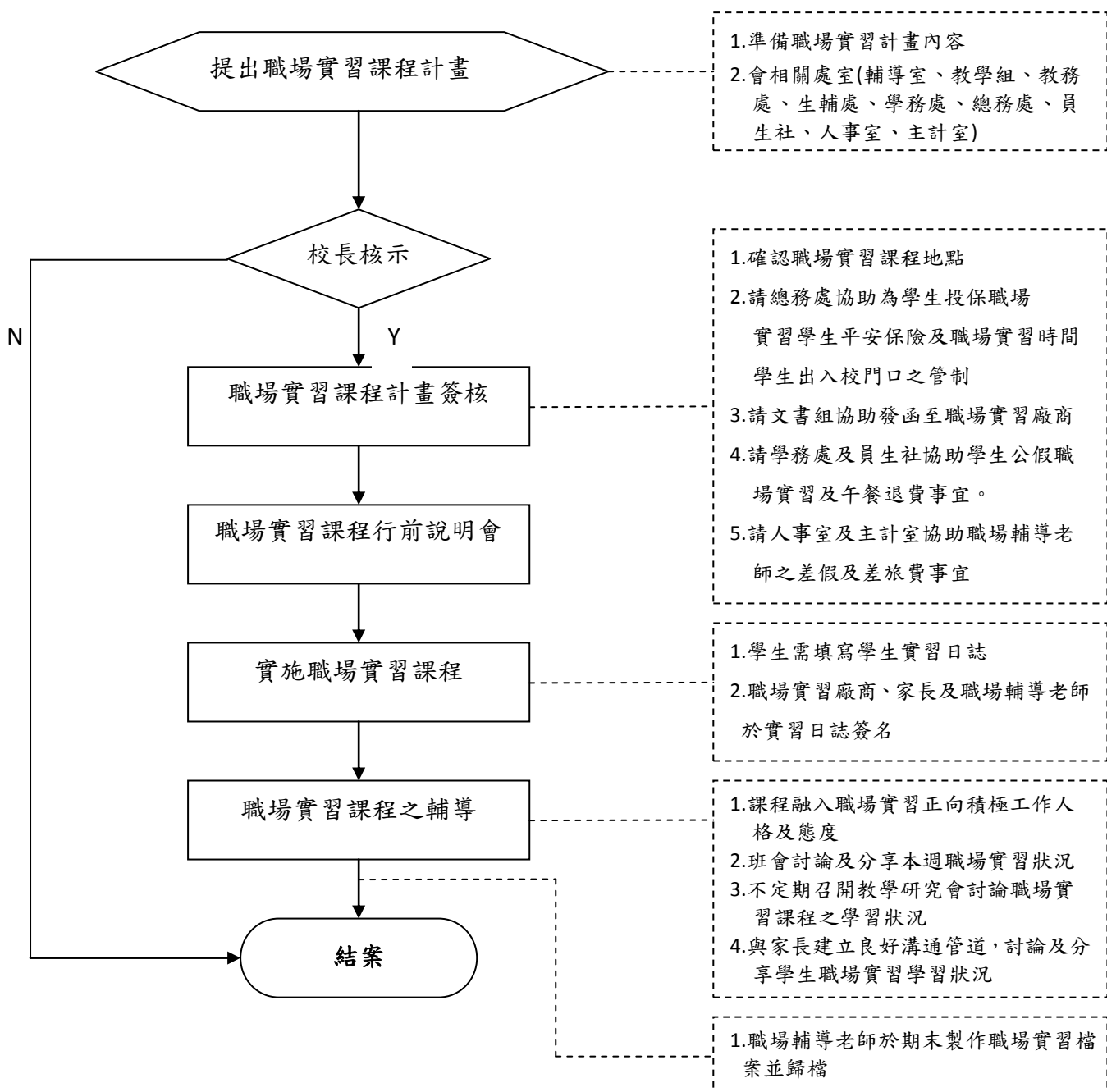
國立水里高級商工職業學校綜職科職場實習課程標準作業流程說明表

編號	BF-02
版次	1
修訂日期	103.3.13
文件名稱	綜職科職場實習課程標準程序
承辦單位	教務處\綜職科分機 273
作業程序說明	<p>一、提出職場實習課程計畫：</p> <p>(一)於學期初提出職場實習課程計畫，並會相關處室(輔導室、教學組、教務處、生輔處、學務處、總務處、員生社、人事室、主計室)。</p> <p>(二)計畫內容包括時間、職場保險費名冊、職場實習合作廠商學生安置表、職場實習輔導教師分配表、職場實習合約書、職場實習家長同意書。</p> <p>(三)若需發文至實習單位，於簽呈上面註明。</p> <p>二、職場實習課程計畫簽核後：</p> <p>(一)確認職場實習課程地點。</p> <p>1.校外實習班級之導師、任課教師、家長及學生依個別學生之能力及興趣共同討論出該生職場實習之職種。</p> <p>2.由導師及職輔老師媒合職場實習地點。</p> <p>3.由導師及職輔老師帶領學生至職場實習地點面試。</p> <p>(二)請總務處協助為學生投保職場實習學生平安保險及職場實習時間學生出入校門口之管制。</p> <p>(三)請文書組協助發函至職場實習廠商。</p> <p>(四)請學務處及員生社協助學生公假職場實習及午餐退費事宜。</p> <p>(五)請人事室及主計室協助職場輔導老師之差假及差旅費事宜。</p> <p>三、職場實習課程行前說明會：</p> <p>由導師及職輔老師針對職場實習所需注意事項向學生說明。</p> <p>四、實施職場實習課程：</p> <p>(一)每次職場實習課程結束時，學生需填寫學生實習日誌，並請職場實習廠商、家長及職場輔導老師簽名。</p> <p>(二)職場輔導老師於期末製作職場實習檔案並歸檔。</p> <p>五、職場實習課程之輔導：</p> <p>(一)特教教師於相關課程融入職場實習正向積極工作人格及態度。</p> <p>(二)導師於班會與學生討論及分享本週職場實習狀況。</p> <p>(三)特教科不定期召開教學研究會討論職場實習課程之學習狀況。</p> <p>(四)與家長建立良好溝通管道，利用電訪、家訪、聯絡簿、個別化教育計畫會議、就業轉銜會議等，與家長討論及分享學生職場實習學習狀況。</p>
控制重點	<p>一、確認職場實習日期及地點。</p> <p>二、確認職場實習學生之工作安全及實習情況。</p> <p>三、與職場實習廠商建立良好關係，並拓展職場實習場所。</p> <p>四、與家長、校內行政建立良好溝通管道，追蹤學生職場實習之學習效益。</p>

法令依據	無
使用表單	職場保險費名冊、職場實習合作廠商學生安置表、職場實習巡迴教師分配表、職場實習合約書、職場實習家長同意書、職場實習日誌、職場實習檔案。
備註 (可彈性調整)	文件來源：綜職科 存置地點：綜職科辦公室及專業教室

# 國立水里高級商工職業學校綜職科職場實習課程標準作業流程圖(SOP)

編號：BF-02



## 國立水里商工綜職科職場實習課程內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_學年度

自行檢查單位： 綜職科

作業類別（項目）：**綜職科職場實習課程**

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、綜職科職場實習課程應注意下列事項：</p> <p>(一)職場實習課程計畫提出前：</p> <p>1. 是否已準備好計畫所需之內容？</p> <p>2. 是否確認家長了解職場實習課程之相關事項？</p> <p>(二)職場實習課程計畫簽核後：</p> <p>1. 是否需要發文至職場實習廠商？</p> <p>2. 是否已為學生投保職場實習學生平安保險？</p> <p>3. 是否已為學生請公假及午餐退費？</p> <p>4. 是否職場輔導老師已請差假？</p> <p>5. 是否已發放及回收齊家長同意書？</p> <p>6. 是否確認每位學生職場實習地點？</p> <p>7. 是否確認職場實習地點之工作安全？</p> <p>(三)職場實習課程行前說明會：</p> <p>1. 是否確認學生知道實習地點及路線？</p> <p>2. 是否確認學生知道職場實習注意事項？</p> <p>(四)實施職場實習課程：</p> <p>1. 是否依職場實習計畫規劃進行？</p> <p>2. 是否紀錄職場實習相關訊息？</p> <p>3. 是否確實完成職場實習日誌並簽名？</p> <p>(五)職場實習課程之輔導：</p> <p>1. 是否職場實習課程有需調整之空間？</p> <p>2. 是否完成並歸檔職場實習檔案？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_