

## 觀光事業科科務分工職掌

102.05.20科務會議通過

負責工作	負責教師	主要工作項目	備註
<b>壹、全國技術士丙級檢定</b>			
1. 餐飲服務 2. 飲料調製 3. 客房服務 4. 製茶技術	實習課程教師	一年級飲料調製丙級檢定訓練與其相關工作。 二年級餐飲服務、客房服務、製茶技術丙級檢定訓練與其相關工作。	
<b>貳、科內技藝競賽</b>			
1. 口布摺疊(一上) 2. 整床技術(二上) 3. 遊程設計與解說(三上) 4. 餐服技術(一下) 5. 水果切割(一下) 6. 解說實習(二下) <small>註：每學期視情況微調</small>	科主任  各年級實習課程教師協助執行	相關競賽內容蒐集評估後，規劃可行之競賽活動，形成技藝競賽項目、執行規則、得獎名單與照片資料之彙整等相關工作。  配合協助命題、監考及評分工作。	由技士協助
<b>參、專業教室管理</b>			
1. 專業教室管理	科主任、各認養教師協助管理	依教師任教科目，分配認養各專業實習工場、實習工場日誌填寫、使用記錄、器具清點、報修通知、整潔維護、工場佈置。	由技士協助
2. 科設備借用管理	技士	科財產設備、器具、工廠借用管理。	科主任協助
3. 科專業設備報修、管理與維護	技士	科財產設備、器具、工廠借用、報修管理。	科主任協助
<b>肆、特殊課程</b>			
1. 專題製作 2. 畢業成果展	科主任、任課教師、輪值教師	相關專題製作競賽訊息之蒐集、公告。 由任課教師或輪值教師執行，選定主題、參賽名單等。	
<b>伍、專案計畫推行</b>			
1. 均質計畫 2. 優質化計畫 3. 國中職涯試探計畫 4. 校務評鑑	科主任、科上所有教師	科主任積極爭取經費、研習，分配業務項目，科內教師提供建議、協助計畫執行。	
<b>陸、資訊平台</b>			
科網站建置與管理	科主任	科網的建置與資料更新。	由技士協助
<b>柒、升學輔導</b>			
1. 升學輔導	高三導師	推薦甄選資料彙整製作、生涯學習檔案彙整製	輔導室協助

		作、高中作品集彙整製作。	
2. 寒、暑輔	科主任、科上 所有教師	以檢定課程及升學相關課程為主，以課程延續性為原則排課。	
3. 補救教學	科主任、科上 所有教師	各科任課教師依課程需要，利用中午或假日針對低成就學生加強補救教學。	
捌、校務與科務推動			
1. 教學觀摩	科主任	召開學年科教學研究會議推選。	
2. 招生會議	科主任	配合學校年度招生工作事宜。	
3. 課程發展會議	科主任	配合學校發展，依課程標準修訂，經科務會議討論通過，再經課程發展委員會通過。	
4. 校外參訪	科主任	依據本科專業或實習科目排定適當之職場進行參觀訪視。	
5. 校務評鑑	科主任、 科上所有教師、 技士	由科主任進行任務分配，所有教師及技士協助完成。	評鑑當天，至少需有另一位教師在場接受委員詢問並提供佐證資料。