

列入移交

桃園市立龍潭高級中等學校
實習輔導工作相關實施計畫暨實習要點
彙整手冊

實習輔導處彙整

107 年度更新版本

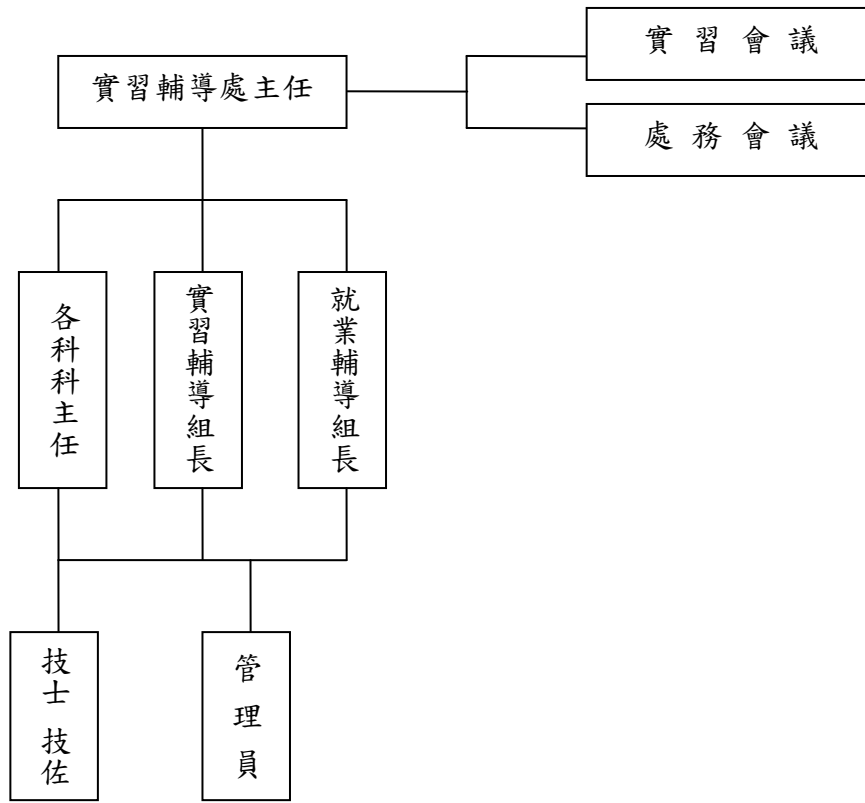
目 錄

1. 實習輔導處組織與職掌	1
2. 實習輔導處一般業務	4
3. 學生校內實習實施要點	6
4. 實習進度查閱要點	7
5. 實習材料購置領用報銷實施要點	8
6. 實習課查堂實施要點	9
7. 實習輔導處第一學期重點工作行事曆	10
8. 實習輔導處第二學期重點工作行事曆	13
9. 實習教學工作要點	15
10. 工場管理與設備保養維護要點	16
11. 學生實習管理規則	19
12. 工場實習學生人事組織職掌	20
13. 實習工場一般安全守則	22
14. 工場實習日誌記載要點	24
15. 學生實習設備器材損毀失竊處理實施要點	25
16. 學生參加暑期校外實習須知	26
17. 學生校外參觀實習實施要點	27
18. 校內學生技藝競賽實施要點	28
19. 校內學生技藝競賽規則及須知	29
20. 全國性學生技藝競賽實施要點	30
21. 學生參加全國技能競區初賽推薦要點	31
22. 實習工場維護計畫	32
23. 實習工場設備維護實施要點	33
24. 實習工場佈置管理實施要點	34

25. 學生就業輔導工作計畫	35
26. 學生就業輔導實施實施要點	36
27. 就業輔導分工及進度表	38
28. 畢業生就業追蹤輔導計畫	41
29. 應屆畢業班就業輔導連絡網設置實施要點	42
30. 實習課程增廣暨補救教學實施要點	43
31. 學生優良實習作品甄選比賽計畫	44
32. 技術士證照抵免實習科目重補修實施要點	45

桃園市立龍潭高級中等學校實習輔導處組織與職掌

民國 93 年 5 月同分層明細表修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名



一、實習輔導處主任（實習主任）

1. 秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務。
2. 擬定全校實習業務之長程、短程發展計劃。
3. 協調公、民營機構委託代辦之各項業務。
4. 協調各科相互支援製作或修繕全校各項有關教學設備。
5. 合同教務處擬定專業教師之進修計劃並辦理實施。
6. 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。
7. 執行實習處各項業務經費之支配與使用。
8. 督導各科主任推動各科實習教學事宜。
9. 主持實習輔導會議。
10. 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
11. 處理其他上級交辦事項。

二、實習輔導組長（實習組長）

1. 秉承實習主任之指示，辦理有關實習輔導業務。
2. 擬定實習處行事曆及業務工作計劃。
3. 協助各科擬定校內、外實習教學計劃並輔導實施。
4. 各科實習教學設備之保養維護及工業安全衛生教育之督導。
5. 各科實習報告及工場實習日誌之查閱。
6. 合同有關單位編列實習預算及經費安排運用。
7. 辦理各項技藝競賽業務。
8. 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。
9. 實習組有關業務之研究改進及發展事項。

10. 學生參觀校外工廠，展覽之安排聯絡事項。
11. 處理其他上級交辦事項。

三、就業輔導組長（就業組長）

1. 秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
2. 開拓就業機會，輔導本校畢業生就業安置。
3. 學生校外實習場所之提供與安排。
4. 與各單位配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。
5. 建立畢業生就業，升學之追蹤輔導及校友動能資料。
6. 各項技能檢定業務及辦法之研議。
7. 辦理校內、外各項技能檢定工作。
8. 就業輔導組業務之研究發展事項。
9. 建立與相關廠商、職訓機構及友校之聯繫資料。
10. 處理其他上級交辦事項。

四、科主任

1. 秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。
2. 負責本科教學正常化之督導、擬定科務發展計劃及執行事項。
3. 與教務處協調安排本科教師任課事宜。
4. 協同本處實習組、就業組共同推動各組與本科有關之業務。
5. 與總務處協調定期清點本科財產。
6. 本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
7. 本科實習場房佈置規劃、安全維護措施及設備器材維護保管之督導。
8. 分配本科教職員工作及考核服務績效。
9. 主持科務會議。
10. 處理其他上級交辦事項。

五、技士

1. 秉承科主任之指導辦理科務。
2. 負責本科財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。
3. 本科各項機具設備維護保養之記錄事項。
4. 本科各項機具設備材料之請購，會驗等事項。
5. 實習教學之協助事項。
6. 教學教具及學生實習成為之陳列、登記、保管事項。
7. 本科一般行政業務之處理及各項教學資料之整理保管事項。
8. 辦理其他上級交辦事項。

六、技佐

1. 秉承科主任之指導，協助辦理科務、管理實習場房。
2. 負責本科財產之保管及各項安全措施之維護及檢查事項。
3. 負責本科實習設備器材之定期保養修復，借用收回事項。
4. 實習材料加工、分發、使用登記，報廢及其他處理事項。
5. 本科工具室、材料室、科辦公室等處物件之存放管理及環境整潔
6. 本科財產之定期盤點，送修及報廢事項。
7. 工廠日誌之填寫呈閱指導。
8. 實習場房大門、進出口之關閉及鑰匙保管事項。
9. 處理其他上級交辦事項。

七、管理員

1. 秉承實習主任、實習組長及就業組長之指示，協助辦理有關處務
2. 負責本處財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。
3. 負責本處各項設備維護保養及檢查事項。
4. 負責本處各項設備器材之請購、會驗等事項。
5. 負責各科學生實習課程之成績結算與登錄。
6. 負責本處一般業務之處理及資料之整保管事項。
7. 協助處理其他上級代辦事項。

桃園市立龍潭高級中等學校實習輔導處一般業務

民國 93 年 5 月同分層明細表修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、實習輔導主任業務

1. 擬定或修訂實習輔導章則。
2. 擬定實習輔導工作計劃。
3. 擬定長程、短程發展計劃。
4. 擬定實習場地之規畫調配。
5. 編列各項實習經費預算。
6. 審核各科實習設備及材料申購與經費之安排。
7. 審核各組簽報工作計畫，及經費預算。
8. 審核各項有關實習輔導之會議資料，督導實施。
9. 召開實習輔導會議。
10. 參加各科科務教學研究會及協調處理各科建議事項。
11. 指示各組工作重點，溝通工作方法。
12. 收集各友校有關實習輔導工作資料。
13. 籌備上級交辦工作計劃並督導實施。
14. 督導各組行事計劃及考核績效。

二、實習輔導組業務

◎學期前

1. 要求各科提出實習材料、補充工具及機器修護申請。
2. 研議修訂實習輔導處工作行事曆。
3. 準備實習輔導會議資料並請示會議日期及計劃。
4. 準備工場實習日誌、實習教學進度表及實習課查堂紀錄等管理表格。
5. 會同各科主任檢查實習廠房及實習設備等實習教學環境。
6. 協調總務處採購實習材料進度及場房檢修工作。
7. 收集分析整理上學期資料，準備新學期相關資料。

◎學期中

1. 籌備實習輔導會議。
2. 督導各科科務及專業、實習教學研究會。
3. 分發實習教學進度表等管理表格及收回並查對進度。
4. 分發實習輔導處工作行事曆，並查對工作進度。
5. 分發各科實習廠房佈置辦法及安全標語等器材。
6. 辦理實習報告、工場實習日誌及器材維護等抽查。
7. 辦理實習廠房安全、清潔之檢查及管理抽查。
8. 實施實習教學巡堂及實習廠房巡查缺點處理。
9. 實施上級交辦有關規定活動。

◎學期末

1. 實習教學學生反應調查。
2. 收集行事計劃資料並提出改進方法。
3. 舉行校內技藝競賽初賽。
4. 檢討事故處理、實習教學成效等以提供各科改進資料。
5. 期末實習廠房設備及器材維護保管檢查。

6. 督導盤點實習材料及下學期實習材料申請。
7. 簽報各項專業、實習教學活動績效。

三、就業輔導組業務

◎學期前

1. 研訂年度就業輔導工作計劃、準備就業輔導工作事項。
2. 協同輔導室實施學生自我評估、性向測驗準備。
3. 準備調查學生升學或就業意願問卷。
4. 整理上學年度追蹤資料、整理統計分析提出結論。
5. 訪問假期學生工讀廠商，收集就業機會。
6. 準備「就業機會」、「市場資料」公佈欄。

◎學期中

1. 新生配合輔導室實施各種性向測驗。
2. 調查畢業生就業或升學意願。
3. 分發實習輔導處工作行事曆並查對工作進度。
4. 整理學生就業、升學輔導相關資料。
5. 公佈工讀機會，佈告欄展出資料換新。
6. 辦理各職種乙、丙級技術士檢定集體報名。
7. 收集各職場求才、就業等相關資料。

◎學期末

1. 提供升學、公職就業考試輔導資料。
2. 辦理或參與各項就業輔導相關活動。
3. 準備就業輔導工作研討相關資料。
4. 準備及寄發畢業生追蹤調查問卷。
5. 接受求才單位來函，推介就業機會。
6. 訪問求才單位，了解就業需求狀況。

桃園市立龍潭高級中等學校學生校內實習實施要點

民國 92 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、職校學生實習除依照部頒課程標準實施教學外，力求提高學生實習效果，特定本辦法。(以下簡稱本要點)
- 二、本辦法之目的在於培養並增進學生實用職業知識、技能及職業道德，以配合國家發展經濟建設及人力資源之需求。
- 三、各科實習內容除應依照部頒課程標準實施外，得視社會需要及材料分配酌情調整，但應經科務會議討論決議，經實習輔導處備查後納入進度表實施。
- 四、為提高實習教學成效，各科實習方式應配合實習環境(設備、材料、時間、學生人數)採用最有效方法。
- 五、各科實習應注重實際操作，配合理論及講授為原則，其實習過程應重視績效之方法，藉以提高學生學習興趣及養成良好工作習慣。
- 六、各科實習時數，除按課程表排定實施外，如實際需要得經實習輔導處合同教務處在不影響整個教學進度之原則下，得臨時酌量增加之，學生在暑期得申請校外實習，其校外實習辦法另訂之。
- 七、各科實習經費，應依照預算分配額妥善應用，以有限經費務求達到實習目標。
- 八、學生實習成績考查準則，實習進度查閱要點，工場實習學生人事組織辦法，損害物品學生賠償辦法，實習材料購置領用報銷辦法等另訂之。
- 九、本辦法提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修改時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習進度查閱要點

民國 92 年 5 月修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、本校為各年級各科實習進度之擬訂、實施及查閱，特訂定本要點。
- 二、各年級各科實習計劃、實習進度之擬訂及實施由各科主任合同實習任課教師辦理。實習計劃依課程標準規定，參照實習材料之需要研議，並列出實習單元及所需材料明細為採購依據。但為謀求同年級同進度，如有二人以上擔任同一年級實習課程時，應召集相關實習任課教師共同擬定之。
- 三、各科實習任課教師應依照教學時數，實習計劃及學校行事曆擬訂各科之預定實習進度，在規定時間內填報，並交科主任查核後轉實習輔導處備查。
- 四、除特殊原因外，各科實習進度一經擬訂，不得修改。
- 五、各科實習任課教師應依預定實習進度選擇或編教材及自製教具，務求實習進度與預定進度一致而不得減少教材。
- 六、各科實習進度之擬訂及實施，由實習輔導處負責查閱，並於期中、期末前後檢查，若有未能達到預定進度者，即通知該任課教師設法補齊。
- 七、本要點提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習材料購置領用報銷實施要點

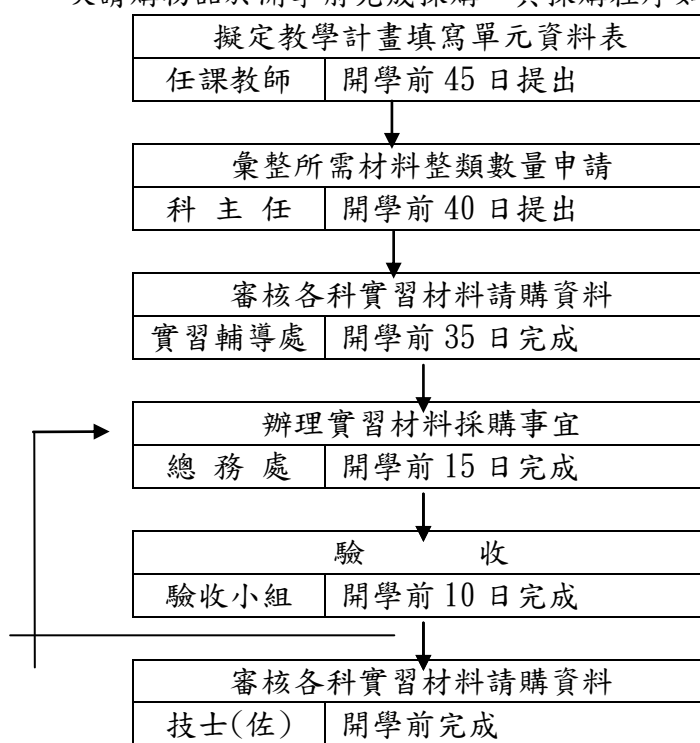
民國 92 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、各科主要實習材料由各科主任合同實習任課教師、技士、技佐，在學期結束前按下學期課程進度開出清單，經實習輔導處審核後送總務處統整採購之。有關其他臨時性或急需之材料或農、畜、水產品因有季節性時令及新鮮度之考量，則由實習任課教師提出，經科主任彙整後交由技士、技佐辦理請購。
- 二、實習材料經各科主任或有關教師合同有關單位驗收後，交由各科技士、技佐負責管理，各科主任負監督之責。
- 三、各科材料驗收結束後，由技士、技佐列冊交實習輔導處存查。
- 四、各實習任課教師按進度於一週前將所需材料開單，交技士、技佐準備，並於領取時由技士、技佐填寫報銷冊由實習任課教簽章領取並經科主任、實習主任、總務主任及校長核准後報銷。
- 五、報銷時其廢料交有關單位，並保留報銷單，期限二年。
- 六、學生之實習成品須繳實習任課教師評分後，存於科辦公室由科主任擇優展示。
- 七、各學期結束時，由各科技士、技佐將報銷結存統計列冊報實習輔導處備查。
- 八、為配合實習教學之需要及經濟原則，材料採購分為一次請購（消耗性材料）；臨時請購（非消耗性材料）。一次請購物品於開學前完成採購，其採購程序如圖：



- 九、本辦法提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習課查堂實施要點

民國 90 年 8 月 29 日訂定

民國 92 年 8 月 27 日修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、依據高級職業學校分層負責明細表規定，為加強實習教學，以提高學生技能水準，特訂本辦法。
- 二、實習課查堂分為經常性查堂及不定期查堂等二種，可雙軌同時進行。
- 三、經常性查堂，由實習輔導處派員輪流擔任，每天一人為原則。
- 四、不定時查堂，由實習輔導主任或實習輔導組長擔任，對各科實習作不定時之巡視。
- 五、查堂時，各科均應實地巡查，並詳加記錄，若發現有異常狀況應填寫異常狀況教師聯繫單，當天送交所屬科主任，轉告任課教師改善。
- 六、查堂時注意學生人數及點名簿之記錄、實習秩序、防護具穿戴、工作服穿著、遵守實習規範，如有喧嘩吵鬧、聊天、睡覺、奕棋、閱讀報章雜誌、課外刊物、擅離實習場房、聽收錄音機、操作通訊及電子儀器的情事，將列入記錄送實習輔導處處理。
- 七、查堂時若發現教師未在實習場所，由查堂人員經詢問該組領班同學授課老師去處，並紀錄於查堂紀錄簿上。
- 八、上述六、七條相關異常事項由實習組每月整理造冊呈閱校長。
- 九、本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修改時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習輔導處第一學期重點工作行事曆

週別	預定執行事項	承辦單位		實際執行情形			未辦或逾期原因	備註
		主辦單位	協辦單位	如期辦理	逾期辦理	未辦		
預備週	1. 整理學生暑期校內實習資料。 2. 辦理實習課程及場所安排。 3. 辦理實習材料請購事宜。 4. 整理畢業生升學概況調查 5. 整理畢業生就業狀況調查 6. 召開實習輔導會議及科務會議。 7. 召開各科教學研究會	實習組 實習組 各科 就業組 就業組 實習組 教學組	各科 各科 實習組 各科 各科 各科 實習組					
第一週	1. 整理學生暑期校內實習資料。 2. 辦理實習材料請購事宜。 3. 分送任課教師實習教學進度表。 4. 整理畢業生升學就業狀況調查。 5. 辦理應屆畢生就業輔導。	實習組 各科 實習組 就業組 就業組	各科 實習組 教學組 各科 各科					
第二週	1. 彙集各科實習教學進度表。 2. 實習課查堂工作開始實施。 3. 辦理畢業生就業調查統計	實習組 實習組 就業組	各科 各科					
第三週	1. 整理各科實習教學進度表。 2. 辦理畢業生追蹤輔導	實習組 就業組	各科					
第四週	1. 舉辦工場安全衛生宣導週活動。 2. 開始抽查各科實習教學進度。 3. 辦理畢業生追蹤輔導。	各科 實習組 就業組	實習處 各科					
第五週	1. 各科設備維護預檢。 2. 抽查各科實習教學進度。 3. 辦理畢業生蹤輔導。 4. 抽查各科實習報告。	各科 實習組 就業組 實習組	實習組 各科 各科					
第六週	1. 各科設備維護預檢。 2. 調查各科實習學習緩慢學生。 3. 辦理畢業生就業輔導。	各科 實習組 就業組	實習組 各科 各科					
第七週	1. 各科設備維護檢查。 2. 調查各科實習學習緩慢學生。 3. 辦理畢業生就業輔導座談。 4. 辦理技能檢定集體報告。	實習組 實習組 就業組 就業組	各科 各科 輔導室 各科					
第八週	1. 各科設備維護檢查。 2. 實習學習緩慢學生補救教學。 3. 辦理畢業生就業輔導。 4. 整理畢業生就業轉導資料。	實習組 實習組 就業組 就業組	各科 各科 各科					
第九週	1. 籌劃農科校內技藝競賽。 2. 實習學習緩慢學生補救教學。 3. 辦理畢業生就業輔導。 4. 整理畢業生就業轉導資料。	實習組 實習組 就業組 就業組	各農科 各科 各科					

第十週	1. 辦理農科校內技藝競賽。 2. 聯繫雇主及就業輔導中心。 3. 辦理技檢獎勵金 4. 辦理技檢報名退費 5. 辦理畢業生就業輔導。	各農科 就業組 就業組 就業組 就業組	實習組 各科					
第十一週	1. 抽查各科實習報告。 2. 聯繫雇主及就業輔導中心。 3. 辦理畢業生就業輔導。	實習組 就業組 就業組	各科					
第十二週	1. 抽查各科實習報告。 2. 聯繫雇主及就業輔導中心。 3. 辦理畢業生就業輔導。	實習組 就業組 就業組	各科 各農科					
第十三週	1. 抽查各科實習教學進度 2. 辦理畢業生就業輔導。 3. 建立新生基本資料。	實習組 實習組 就業組	各科 各科 各科					
第十四週	1. 辦理工業安全衛生教育宣導。 2. 建立新生基本資料。	實習組 就業組	各科 各科					
第十五週	1. 檢查各科實習教學進度。 2. 建立新生基本資料。 3. 辦理技能檢定學科測驗。	實習組 就業組 就業組	各科 各科 各科					
第十六週	1. 籌劃工科校內技藝競賽。 2. 建立新生基本資料。 3. 辦理職業觀念宣導。 4. 訓練技能檢定	實習組 就業組 就業組 實習組	各工科 各科 各科 各科					
第十七週	1. 辦理農科學生技藝競賽。 2. 辦理職業觀念宣導。 3. 辦理畢業生輔導就業。	實習組 就業組 就業組	各農科 各科					
第十八週	1. 辦理工科校內技藝競賽。 2. 辦理職業觀念宣導。 3. 辦理技能檢定學科成績處理。 4. 調查學生實習教學建議。	各工科 就業組 就業組 實習組	實習組 各科 實習組 各科					
第十九週	1. 辦理工科校內技藝競賽 2. 抽查各科實習報告。 3. 準備技能檢定術科場地。 4. 整理畢業生就業輔導資料。	各工科 實習組 各科 就業組	實習組 各科 實習組					
第廿週	1. 整理各科技藝競賽資料。 2. 準備學生寒假實習事宜。 3. 整理畢業生就業輔導資料。 4. 準備技能檢定術科場地。	實習組 實習組 就業組 各科	各科 各科 就業組					

第廿一週	1.彙集各科學生實習成績冊。 2.登記各科學生實習成績。 3.準備學生寒假實習事宜。 4.準備技能檢定術科場地。	實習組 實習組 實習組 各科	各科 實習組					
第廿二週	1.登記計算各科學生實習成績。 2.辦理學生寒假實習事宜。 3.整理技能檢學科成績報表。 4.辦理畢業生就業輔導。 5.辦理技能檢定術科測試。	實習組 實習組 就業組 就業組 各科	各科 各科 實習組 實習組 就業組					

桃園市立龍潭高級中等學校實習輔導處第二學期重點工作行事曆

週別	預定執行事項	承辦單位		實際執行情形			未辦或逾期原因	備註
		主辦單位	協辦單位	如期辦理	逾期辦理	未辦		
預備週	1. 整理學生寒假實習資料。 2. 準備各科實習教學進度表。 3. 整理追蹤調查資料。 4. 各科實習場所整理。 5. 辦理實習材料請購事宜。 6. 辦理技能檢定術科測驗。	各科實習組 就業組 各科 各科 各工科	各科 實習組 實習組					
第一週	1. 分教師實習教學進度表。 2. 整理學生寒假實習資料。 3. 辦理技能檢定術科測驗。 4. 辦理實習材料請講事宜。	實習組 實習組 各工科 各科	各科 實習組 實習組					
第二週	1. 彙集各科實習教學進度表。 2. 召開實習輔導會議。 3. 辦理畢業生就業輔導。 4. 辦理技能檢定術科測驗。	實習組 實習組 就業組 各科	各科 各科 各科					
第三週	1. 彙集整理各科實習教學進度表。 2. 辦理技能檢定術科測驗。 3. 登錄就業輔導綜合資料。 4. 辦理技藝競賽訓練工作。	實習組 各工科 就業組 各工科	各科 實習組 實習組					
第四週	1. 抽查各科實習教學進度。 2. 辦理技能檢定術科測驗。 3. 辦理技藝競賽訓練工作。	實習組 各工科 各工科	實習組 實習組					
第五週	1. 檢查各科實習教學進度。 2. 準備工科學生參加技藝競賽。 3. 應屆畢業生升學就業意願調查。 4. 辦理技能檢定術科成績處理。	實習組 實習組 就業組 就業組	各工科 實習組					
第六週	1. 辦理工科學生參加技藝競賽。 2. 檢查各科實習教學進度。 3. 辦理就業輔導之雇主聯絡工作。 4. 辦理技能檢定術科成績處理。	實習組 實習組 就業組 就業組	各工科 實習組					
第七週	1. 宣導導正職業觀念與職道德。 2. 辦理技能檢定術科成績處理。 3. 準備技能檢定學科測試。	實習組 就業組 就業組	訓育組 實習組 各科					
第八週	1. 檢查各科實習學進度。 2. 辦理職業觀念與職業道德宣導。 3. 準備應屆畢業生就業座談會。	實習組 就業組 就業組	各科 實習組 輔導室					
第九週	1. 辦理實習報告抽查。 2. 整理畢業生升學就業意願調查。 3. 辦理應屆畢業生就業座談會。 4. 辦理技能檢定學科測試。	實習組 就業組 就業組 就業組	各科 各科 輔導室 總務處					

			軍訓室					
第十週	1. 辦理實習報告抽查。 2. 整理畢業生升學就業意願調查。 3. 辦理應屆畢業生就業座談會。	實習組 就業組 就業組	各科 各科 輔導室					
第十一週	1. 辦理實習報告抽查。 2. 整理畢業生升學就業意願調查。 3. 辦理應屆畢業生就業座談會。	實習組 就業組 就業組	各科 各科 輔導室					
第十二週	1. 抽查各科實習教學進度。 2. 辦理技能檢定製證事務。	實習組 就業組	各科					
第十三週	1. 開拓就業機會。 2. 辦理技能檢定製證事務。	就業組 就業組	各科 實習組					
第十四週	1. 檢查各科實習教學進度。 2. 開拓就業機會。 3. 協助應屆畢業生作就業輔導。	實習組 就業組 就業組	各科 各科 輔導室					
第十五週	1. 抽查各科實習教學進度。 2. 開拓就業機會。 3. 畢業生就業輔導。	實習組 就業組 就業組	各科 各科 各科					
第十六週	1. 辦理各科實習報告抽查。 2. 登記結算三年級學生實習成績。 3. 畢業生就業輔導。	實習組 實習組 就業組	各科 各科 各組					
第十七週	1. 登記結算三年級學生實習成績。 2. 開拓就業機會。 3. 畢業生就業輔導。	各組 就業組 就業組	實習組 各科					
第十八週	1. 抽查各科實習教學進度。 2. 辦理學生暑期校內外實習事宜。 3. 畢業生就業輔導。 4. 辦理技能檢定術科測試。	實習組 實習組 就業組 就業組	各科 輔導室 各科					
第十九週	1. 辦理學生暑期校內外實習事宜。 2. 抽檢查各科實習教學進度。 3. 登記一、二年級學生實習成績。 4. 畢業生就業輔導。 5. 辦理技能檢定。	實習組 實習組 各組 就業組 就業組	各科 各科 各科 各科 各科					
第二十週	1. 辦理學生暑期校內外實習事宜。 2. 結算一、二年級學生實習成績。 3. 畢業生就業輔導。	實習組 實習組 就業組	各科 各科 各科					

桃園市立龍潭高級中等學校實習教學工作要點

民國 93 年 5 月修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、實習課應培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力，並使熟練各行業領域之基本技能及安全工作要領。
- 二、教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程內容綱要，擬定實習進度，預估並填報全學期所需使用之器材，數量經由科主任審核彙集於開學前統一提出申購。
- 三、各科技士、技佐根據教師所擬定課程進度應於上課前一週備妥器材，若進度內容變更，任課教師亦應於上課前一週通知技士、技佐。
- 四、教師於排定時間外使用工場上課時應事先徵得科主任同意後並通知技士、技佐協助。
- 五、工場實習須特別注意安全，於實習前告知安全注意事項，並檢查工作服或配戴安全器具。任課教師應即時糾正不遵守實習規定之學生，並可視情節輕重依有關規定提報處分。
- 六、擔任工場實習課之教師，對工場安全、器材維護、保養、上課秩序、場內清潔、整理應主動負起督導之責，技士、技佐協助辦理。
- 七、學生遺失或損壞機具、儀器、任課教師應合同技士、技佐查明原因，並填報遺失或損壞故障報告表，嗣後提科務會議，議決賠償責任。
- 八、學生於實習中發生意外事件時，教師應立即合同護士負責送到校外就醫，並儘速通知科主任及實習輔導處、訓導處、教務處等協助處理。
- 九、學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作。
- 十、實習課應依排定時間上課，工場實習得連續上課，中間不休息，可提前收工以辦理歸還工具及清理工作崗位，但不宜提前下課，以免影響其他班級上課。
- 十一、實習成績應根據實習成績考查辦法之規定辦理，並力求客觀，學生實習成品得視科內需要評分完畢後適當處理。
- 十二、教師應指導學生做好自我能力評量，並依據評量手冊，評估學生實習成果。
- 十三、教師應指導學生填寫實習報告及工場實習日誌，並定期接受實習輔導處抽閱。
- 十四、分組實習課程，不論工場實作或於教室授課，均應分組分開實施，若需合併講授，任課教師均應到堂指導。
- 十五、教師及技士、技佐應嚴加防止學生使用學校實習設備器材以製作危險物品。
- 十六、實習廠房之佈置應配合工業安全教育，以設置工場安全守則、安全標語、安全衛生海報等提醒學生注意。

桃園市立龍潭高級中等學校工場管理與設備保養維護要點

民國 89 年 8 月 29 日修訂

民國 93 年 5 月 26 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、工場管理一般規定

1. 技士、技佐應協助機具之維護與工場管理。
2. 工場佈置應有條理、並經常維護整潔。
3. 建立工場學生人事組織、確保工場安全。
4. 機具應確實維護、保持正常使用狀況。
5. 照明設備應定期檢查，保持足夠照明亮度。
6. 儲藏室隨時注意防潮，並有良好的通風設備與光線、通道。
7. 防火考慮要週到，消防設備必須安全。
8. 機具設備應保持固定的放置位置。
9. 建立保養卡實施定期保養。
10. 養成學生管理物品之能力，及愛護公物之習慣。
11. 電源開關、插座等應適時檢查、維持良好堪用狀況。
12. 實習後應關好門窗，並關掉水電開關，注意安全。
13. 在工場實習、遵守工場的一切規定，嚴格考核學生品德，以養成高尚職業道德。

二、儀器、設備及工具之維護保養

1. 由技士、技佐負責儀器、設備維護保養，並設置儀器借用單，管理儀器的外借與歸還。
2. 機器、材料、工具、消耗品等須設置進出登記並作定期檢查核對。
3. 使用完畢之設備工具應擦拭清潔，如有損壞應即刻修護。
4. 各科工具應依其特性，用適當方法，妥當安置於各特定位置。
5. 各工具的使用程度及時間應設定標準，確立工具更換制度。
6. 機器、工具妥為編號管理，以免遺失，如有遺失，務必查明並即補充。
7. 應將常用儀表操作使用注意事項及附件數量、名稱，印成要點貼附於儀表易見之處，並隨時提醒學生操作時應注意事項。
8. 儀表之保管應特別注意防潮，精密儀表切忌放置儀表架之下方，儀表器材室的下方以放置不怕受潮之器材為主，器材室內如有防潮設備最佳，否則亦應經常更換乾燥劑或更換空氣以保室內之乾燥。
9. 儀器器具的分類，得按其性質用途區分，如分為一般工具類、玻璃器類、計量計類、加熱用器類、支持用器類及光學用器類。
10. 玻璃器類之儲藏，應把同種用途、規格相同者集於同處，並應小心置放，避免重疊或相碰等受損破裂、並便於取拿地方。
11. 每次實習均要用到的一般工具，可於學期初準備整套發給各組同學或指定學生自購備用，並指定固定框子使其上鎖保管，學期結束時歸還於儲藏室或自行帶保管。
12. 貴重儀器應儲藏於特殊儀器櫥，特別注意防盜、防火等措施。
13. 技士、技佐及教師應於學期初、學期中及學期末做設備總檢查外；對設備之借用及歸還時，均應詳細檢查，如有損傷、故障、遺失情形時，即刻報告外並迅速設法檢修，妥予收回原處。

三、材料管理

1. 瞭解材料及消耗品之存量及用量。
2. 材料的採購應嚴格執行，採購材料的品質完全符合特定要求的條件。

3. 材料須按其種類及大小分別存放，並掛材料牌於材料架，以備隨時記錄。
4. 材料的儲存應顧到舊有約材料優先發出使用。
5. 材料經剪切後的尖角或刺邊應設法去除之。
6. 實習材料之領取由擔任實習課教師簽妥材料領取單，交由學生統一領取及分發使用。

四、藥品管理

1. 各實驗室應備藥品登記簿，並依教育部相關規定進行分類標示，登記內容包括類別、編號、名稱、規格、數量、購入日期、使用日期、使用單位、使用量、結存量等，隨時登記以便查點。
2. 各實驗室請購藥品請技士、技佐及任課教師共同點收並登記收藏之，日常消費量由技士、技佐登記並經教師蓋章認定。
3. 除各實驗室常用藥品，以及經技士、技佐配好的實驗所需常用藥劑，分別放置於實驗室藥品櫥櫃，其餘均收藏於儲藏室藥品櫥，並分類安置。
4. 任何藥劑、試藥、樣品等，均須在瓶上貼標籤寫明名稱、濃度及其他必要之註明。
5. 藥劑的分類保管上，無機及分析化學部份可分為元素、酸類、氧化物類、鹽基類、鹽類、以及特殊試劑等，將同類者置放一齊方便取用。
6. 藥品的保存應避免高溫、陽光直射、濕氣高的地方，並須預防由震動而容器跌倒的危險，同時，視藥品性質選擇不受腐蝕的容器瓶蓋。瓶蓋應緊合使不致於蒸發，特別怕日光照射而發生變化者須裝於有色瓶內。
7. 對特殊藥物之保存需有特別的措施，例如電石桶必須嚴密封閉，不讓水分進，並其附近嚴禁火氣、黃磷應存於水中、鉀鈦則宜浸於石油中、汞應保存於密封容器中，並以含鹽水掩蓋之、毒性藥品應特別存放，並經科主任許可後登記實際需要量後取用。
8. 藥品使用應歸於原處，並應定期抽查其存量及安全保管情形。
9. 慎重規定實驗後廢棄物處理方法，並嚴格實行。

五、一般工場之安全措施

1. 時常保持工場環境之清潔衛生以維健康。
2. 放置材料必須整齊合適，廢料須堆置一定處所，以免誤撞而生危險。
3. 工作應穿工作服，並視工作需要而戴護目眼鏡或面罩，以策安全。
4. 如有精神異常或過度疲累之學生應調查原因，並停止其工作，尤以從事較危險性之工作時更應留意。
5. 不安全之操作，應隨時予以糾正。
6. 工作時絕對禁止大聲講話、追逐戲笑以及喧嘩之類事情。
7. 危險處應貼警告標誌或標明顏色。
8. 機械保護裝置不得任意取拆，若取拆修護必須注意回復原狀。
9. 工場應具備防火及救護等設備。

六、實驗室安全措施

1. 取用藥品之前先看標籤，以免錯用，發生危險。
2. 稀釋濃硫酸時，應將硫酸徐徐沿器邊流入水中，並攪拌之。
3. 共用之試藥，宜以共用吸管取用，不可以自用吸管取用。
4. 欲取試藥重量，須以天平稱量，不可臆度。
5. 稱量物時不可直接放於天平盤上，應用稱量瓶或稱量紙上稱之。
6. 取用藥品（固狀、粉末狀）應用藥匙，不可用手取用。
7. 盛氫氧化鈉溶液之瓶，應用橡皮塞，不可用玻璃塞。
8. 易燃性藥物，勿靠近火氣、高溫處，以免燃燒。
9. 凡有劇烈毒性或放射性化學品，必須妥密保管，不准學生任意領用。
10. 不可用燒杯、燒瓶等實驗用具飲水。

11. 蒸發氣體或發生氣體的工作，須在毒氣櫥中實驗。
12. 容器上標籤不明，內容不詳者，不可遽然取用。

七、學生管理

1. 要求學生穿著工作服，並配戴安全器具。
2. 培養學生注意安全的習慣。
3. 培養學生的正確職業觀念。
4. 培養學生的良好職業道德。
5. 培養學生保持清潔及整頓的習慣。
6. 安排學生主動學習，專心學習。
7. 留意是否有浮躁心身不正常的學生。
8. 注重學生的個別輔導。
9. 要有嚴密和客觀的考核。

桃園市立龍潭高級中等學校學生實習管理規則

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、學期開始前實習任課教師應依部頒課程標準，配合地區特性，擬訂實習計劃及進度表。
- 二、上實習課時學生按時在指定位置集合整隊，實習完畢亦須整隊帶回教室。
- 三、實習開始前教師須先清點學生人數，檢查工作服、安全防護器、及自備工具後，教師說明工作安全及注意事項、分發工作、分配工作崗位，再由學生進行學習。
- 四、實習完畢後學生整理工作場地、保養及維護工具及設備，歸還借用器材後，教師清查學生人數，並實施講評及檢討，養成學生良好工作習慣。
- 五、每項實習後，學生應繳交實習報告，由指導教師批閱，接受實習輔導處之抽查。
- 六、建立工場實習學生人事組織，培養學生責任心及領導才能。
- 七、實習過程中，如發生意外（不論輕重）除予以急救外，並填傷害報告以便追查原因以資預防及改進參考。
- 八、機具設備在實習時發生故障，應填寫故障報告表並追查故障原因，由指導教師決定賠償責任。
- 九、每學期得由任課教師依實際進度安排校外參觀實習，參觀後學生須繳交校外參觀心得報告經任課教師評閱後，送實習輔導處登記備查。
- 十、嚴禁學生擅自操作未經許可或分配之機具，並不得任意改變工作崗位或離開工場。
- 十一、就工作崗位後學生應先檢查設備是否完善，如有問題即報告任課老師處理。
- 十二、使用正常運轉之機具，應在工作完畢後填寫日常使用保養記錄卡並簽名表示責任。
- 十三、實習工場嚴禁私自截取實習材料，亦不得攜帶規定外材料，製作非實習項目之工作。
- 十四、工場內除正規之實習操作外，隨時提高警覺，注意安全，嚴禁喧譁嬉戲。
- 十五、個人經管之器材應妥為保管，如有遺失應負賠償之責。
- 十六、學生實習未依上列各項規定而違反者，依情節輕重除嚴予議處外，若因而致設備之損壞或他人身體之傷者，應負一切賠償之責任。
- 十七、學生實習期間，為維護學生安全，任課教師不得離開實習場所。
- 十八、實習任課教師有責任與義務指導學生協助工場環境整潔及設備維護等工作，並隨時提出建議方案，以供科主任改進之參考。
- 十九、實習輔導處為督促實習教學之正常化，得以巡查實習教學並做記錄，備查。
- 二十、本規則提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校工場實習學生人事組織職掌

民國 92 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本組織職掌。

二、實習「工場學生人事組織分配表如下：

(一) 領班

1. 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
2. 上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
3. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
4. 作全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
5. 查記出勤及違規事項並報告教師。
6. 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
7. 轉達並執行教師指示事項。

(二) 副領班

1. 協助領班執行其指定辦理之事項。
2. 領班因故缺席時代理其職務。
3. 每次上、下課開、鎖工場門。
4. 填寫工場實習日誌。

(三) 機械管理員

1. 上課前向有關人員處所領取機器之鑰匙及有關零件。
2. 檢查各工作母機及有關機器是否完整良好，如有必要並加強檢查。
3. 開啟機器動力總開關，填滿磨床或其他機器之冷卻用水。
4. 下課後清理公用機器並關閉機器動力總開關。

(四) 工具管理員

1. 負責管理工具借用並收回工具。
2. 檢查工具是否完整，如有不妥即報告領班作適當處理。
3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告領班。
4. 登記未還之工具。

(五) 材料管理員

1. 負責管理材料室或至物料庫領取材料並轉發同學。
2. 整理材料及廢料。
3. 登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告領班。

(六) 安全管理員

1. 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。
2. 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
3. 協助教師對意外事件作必要的急救，並記錄詳始經過。

(七) 保養管理員

1. 檢查所有機具設備之使用情形以及是否按照規定加油潤滑。
2. 檢查工場房舍及電力設備情形。如有異狀隨時向領班報告。
3. 督導同學各就其有關崗位作必要的保養。

(八) 清潔管理員

1. 督導同學上課時間開關門窗。
2. 督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
3. 督導全體同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。

三、工場人事組織產生方式：

1. 各項人事由任課教師指派或指導學生互選擔任。
2. 每學期更換一至兩次，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。
3. 同一學期中人事輪流宜避免重覆。

四、本辦法提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習工場安全守則

民國 93 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、一般守則：

1. 遵守時間，不遲到，不早退。
2. 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
3. 注意安全，勿擅動，聽拈導。
4. 發生意外，要報告，快處理。
5. 認真學習，勤發問，多瞭解。
6. 愛護公物，慎使用，妥保養。
7. 注重禮節，遵師長，不踰矩。
8. 維持整潔，勤打掃，重維護。
9. 服裝整齊，重精神，要敬業。
10. 實習輪值，應遵循，重負責。
11. 校外實習，守廠規，盡本分。
12. 實習課後，關門窗，切電源。

二、一般安全守則：

(一) 一般安全

1. 操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
2. 實習場所內勿追逐嬉戲。
3. 場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
5. 切勿靠近懸吊物下方走動或工作。
6. 先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
7. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
8. 廢料、油布、垃圾應分別置於規定處所。
9. 急救箱應定期檢查並補充。

(二) 人員安全

1. 遵守安全規則及信號。
2. 工作時應佩戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
3. 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕釦等並保持整潔。
4. 別人操作機器，勿與之交談。
5. 操作轉動機具時，勿戴手套。
6. 如有傷害時，均應迅速處理與治療。

(三) 機具設備安全

1. 開動機器時，應先瞭解該機器性能及如何停止。
2. 所有護罩使用前後均應放置定位。
3. 保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
4. 機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
5. 未獲得教師或技士、技佐之許可，切勿啟動或操作任何機器。
6. 機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。

7. 關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。
8. 轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

(四) 易燃物見安全

1. 易燃氣體及液體應放置於安全處所。
2. 存放易燃物品的地面周圍，勿有油漬。
3. 切勿在易燃物品周圍點火。
4. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有洩漏現象，以免發生火警。
5. 易燃物品使用完畢後，應立即關閉分支及總開關，並檢查有無洩漏情形。

(五) 電器設備工作完全

1. 場內電器設備發生故障時，立即回報任課教師或技士、技佐處理，禁止擅自修理。
 2. 電線及電器上絕不可擱置物品。
 3. 通電前必須通知所有參與工作之人員。
 4. 設備安裝時，必注意裝設接地線。
 5. 設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。
- 三、本守則各科得分別摘錄相關部份，懸掛各實習工場，以提高學生警覺及注意。
- 四、本守則如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 五、本守則提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校工場實習日誌記載要點

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、依據本校實習工場設備維護辦法之規定辦理。

二、目的：

1. 培養學生的敬業精神及工作記錄之習慣。
2. 加強對工業安全的觀念及意外事故處理的習慣之培養。

三、職責：

1. 按各組座號輪流填寫工場實習日誌，前後之交接要清楚。
2. 工場實習日誌需依規定之項目確實詳始填寫。
3. 內附意外事件報告表，於意外事件處理後由領班填報任課老師，並經科主任簽閱及送實習輔導處備查。
4. 實習輔導處得按月抽查工場實習日誌的記載。
5. 實習任課教師得以工場實習日誌之記載做為學生實習品德考核之參考。

四、獎懲：

1. 工場實習日誌填寫詳實之學生，得由任課教師簽報科主任敘獎。
2. 如有不按規定填寫工場實習日誌之學生，得由任課教師簽報科主任議處。

桃園市立龍潭高級中等學校學生實習設備器材損毀失竊處理實施要點

民國 93 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 二、在工場實習工作中，雖使用正確方式操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素等，而導致損毀，應立即報告教師或技士、技佐，並填寫設備故障報告單或儀器工具損毀報告單，經科主任核實者得不負任何責任。
- 三、如因操作方法不當或疏忽、工作精神不良或人為因素等，而致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 四、若因惡意、蓄意致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任，得視情節輕重簽報議處，並通知學生家長。
- 五、負責保養之學生因怠忽職守，而導致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 六、未經任課教師允許，而擅自取用材料或將實習場內物品攜出者，除簽報偷竊行為議處外，並通知學生家長。
- 七、學生因未善盡保管之責，致使借用之設備或儀器工具遺失者，應負責賠償。該設備或儀器工具若具有危險性者，除依法報請上級處理外，並應積極設法追同。
- 八、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 九、本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校學生參加暑期校外實習須知

民國 93 年 5 月修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、參加暑期校外實習學生，應於規定時間持學校公函，前往實習機構辦理報到。
- 二、學生在實習機構或往返途中，必須遵守有關單位各種規章，不得有損校譽之行為。
- 三、實習期間非因病經醫師證明或特殊事故，獲得實習機構同意者，不得請假。
- 四、實習期間應保持儀容端正、態度謙恭並服從實習機構輔導人員之指導，把握機會認真學習，按時繳交各種指定作業或報告。
- 五、實習期間應注意安全並嚴禁游泳，未經實習機構許可，不得擅自操作機械設備及離開實習場所，以免發生意外。
- 六、實習期間如有疑難事故，應請教實習機構輔導人員指導處理或報告學校請求指示。(實習輔導處電話：。(03-4792829 轉 171)
- 七、參加暑期校外實習學生所需膳宿旅雜費等，除實習機構另有規定外，均由學生自行負擔。
- 八、參加暑期校外實習學生於實習結束時，均應填寫實習報告，經實習機構輔導人員核閱簽章後，送交實習輔導處查考。
- 九、校外實習學生報到回文單及成績考核表，隨報到公函送請實習機構填寄本校，均為學生校外實習重要資料，為此務於報到後，應促請實習機構儘速將報到回文單寄回本校，實習期滿後，應敦請實習機構評分並將成績考核表寄回本校。
- 十、參加暑期校外實習學生，不遵守實習須知各項要求表現欠佳或實習成績不及格者，依校規議處。

桃園市立龍潭高級中等學校學生校外參觀實習要點

民國 90 年 8 月 29 日訂定

民國 93 年 8 月 23 日修訂

民國 94 年 3 月 2 日第二次修訂

民國 98 年 3 月 10 日第三次修訂

民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

民國 107 年 5 月 1 日第四次修訂

一、宗旨：為配合專業和實習科目之教學，利用社會資源，增進學生對本行業的發展歷程的了解及追求更進步行業知識，特訂定本要點。

二、目標：

1. 學生能了解現階段本國經濟發展概略情形。
2. 學生能了解本行業發展情形，增進學習信心。
3. 學生能了解行業的神聖與地位，發揚敬業樂群的職業道德精神。

三、實施方式：

1. 帶隊老師請由當日專業任課老師擔任（假日及寒暑假不受此限），但帶隊老師如因故無法成行，須簽請校長核定，該科科主任、技士（佐）視業務需要得領隊參加，並依規定填寫出差單；當日帶隊教師之其他班級課務自理。
2. 該班其他科目之任課教師當日之課程一律停課；如欲隨班參觀人員以事（休）假登記。
3. 時間：以一天往返路程及利用實習課程上課時間為原則。
4. 地點：以各公民營優良企業（工廠）或展覽場所為原則。
5. 交通：參觀路線之交通由任課教師負責規劃與安排。

四、申請手續：

1. 由實習任課教師視教學實際需要，並符合課程標準內容，擬妥校外參觀計劃隨同校外參觀教學申請書、校外參觀教學學習單，於十日前提出申請，並於出發前三天，完成核准手續。
2. 出發前需辦妥租車手續及平安保險，訂車單及平安保險單及家長同意書於出發前交實習組核驗後始得成行。
3. 相關經費補助之申請，請於校長核准後依規定提出申請。

五、注意事項：

1. 學生校外參觀期間之安全，由實習任課教師負責輔導管理。
2. 學生校外參觀，應著校服，力求整潔，不違校規，注意禮節儀態，維護校譽。
3. 校外參觀結束後，學生應交校外參觀心得報告（學習單），經實習任課教師批閱後轉交實習組查核後，列入平時成績考核。

六、負責學生校外參觀實習之帶隊教師差旅費依學校規定報支。

七、本要點經主管會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同

桃園市立龍潭高級中等學校校內學生技藝競賽實施要點

民國 93 年 5 月修訂
民國 98 年 3 月 11 日修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、目的：

1. 鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準，以適應國家經濟建設之需要。
2. 培養學生參水公開競賽之興趣與榮譽感。
3. 輔導培育學生參加全省性及國際性之技藝競賽。

二、競賽方式：

1. 依學生之意願或技術專長，由任課老師輔導參加相關職種之競賽。
2. 各職種選拔前三名優勝者頒獎，並遴選其中一名代表學校參加相關職種之技藝競賽。

三、競賽時間：由各科自定，應以實習課時間實施為宜。

四、競賽地點：以各科實習工場為宜。

五、命題及評分標準：由科主任召集相關實習任課教師研訂之。

六、監評老師之聘任：各職種監評老師委請科主任遴聘之。

七、競賽成為展示：各職種競賽成為評定後，交科主任擇優展示於各科學生作為陳列櫃。

八、獎勵：

1. 由科主任簽報各職種優勝學生名單，送實習輔導處報請校長頒發獎狀及獎品。
2. 任課教師得視學生參與各職種競賽表現，酌與實習成績考核加分。
3. 各職種優勝學生委請任課教師加強指導與訓練，以期代表學校參賽能獲佳績。
4. 各科負責指導各職種優勝學生績效卓越之教師，實習輔導處得報請校長獎勵。

九、本要點提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校校內學生技藝競賽規則及須知

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、競賽規則：

1. 參賽學生應穿著工作服始得進出競賽場所，凡不按此規定者，不准進入競賽場，並取銷競賽資格。
2. 參賽學生應準時進入競賽場，遲到十分鐘以上者，作棄權論。
3. 參賽學生不得攜帶規定以外之工具及材料，或預先製妥之零件，一經查出，概以零分計算。
4. 參賽學生入場後需按已抽之工作崗位對號就位，經監評老師將設備材料之封條啟封後，始得作各項檢查。
5. 參賽學生對競賽場地設備，必須妥善使用，如有故意損壞者，應負賠償責任。
6. 參賽學生對試題及說明有疑問時，得於原位置舉手，請監評老師解釋。
7. 聽競賽開始之鈴聲始可工作，聞停止之鈴聲後應即停止工作。
8. 競賽時如有交頭接耳隨意討論者，均分別扣成績，至於發生其他不軌情節，經監評老師共同認定後，提交科主任按其情節輕重處分。
9. 參賽學生於競賽時間內，因要事離開競賽場所，經監評老師准許並派員陪同始可離去，時間不得超過十分鐘，又耗費時間不予扣除。
10. 如遇意外情況（如空襲、停電、設備故障、或發生意外事故）應等候監評老師處理。
11. 參賽學生於休息時，不得高聲喧嘩，妨礙鄰近參賽學生工作。
12. 參賽學生身份，由監評老師核驗之。
13. 參賽學生於工作完成時，經監評老師當場重新編寫代號加封送交評分場所，並將提供之器材交還清點後，始可攜帶自備工具離場。
14. 本規則提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

二、監評老師須知：

1. 監評老師應於競賽前先查看競賽場地，並檢查競賽器材設備工具。
2. 監評老師請於競賽開始前半小時到達競賽場所。
3. 參賽學生抵達競賽場時，請監評老師核對學生證無訛之後，始得就競賽崗位。
4. 競賽時，監評老師請參照「比競賽規則」，監督競賽之進行。
5. 監評老師不得對參賽學生作任何暗示，亦不得於事前發表競賽結果。
6. 各職種評分完畢後，請速將評定結果列表簽章後，交科主任簽報優勝名單。

三、參賽學生須知：

1. 請詳閱競賽規則。
2. 應絕對服從監評老師之規定與指導。
3. 競賽時參賽學生一律穿著各科統一之實習工作服。
4. 競賽時參賽學生應攜帶學生證。
5. 參賽學生休息處設在各科指定場所。

桃園市立龍潭高級中等學校農、工類科全國性學生技藝競賽實施要點

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

壹、目的：

- 一、鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準，以適應國家經濟建設之需要。
- 二、培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- 三、輔導培育學生參加全國性及國際性之競賽。

貳、實施方式：

1. 參加學生由校內技藝競賽優勝學生中擇優錄取。
2. 參加全國性比賽學生的培訓由各科主任洽請有關教師負責指導。
3. 獎勵辦法：依照本校「桃園市立龍潭高級中等學校學生參加各項競賽活動獎勵要點」辦理敘獎。
◎ 因工科無團體獎之設置，另行斟酌實際得獎情形簽請敘獎有功人員，以資鼓勵。
4. 科領隊：
 - (1) 由該科科主任指派指導老師乙員擔任。
 - (2) 職責：
 - a. 出發前清點測試比賽規定攜帶器材。
 - b. 協助總領隊照顧參賽學生。
 - c. 臨場指導。
5. 總領隊：
 - (1) 由實習處實習主任擔任或指派實習組長、科領隊擔任
 - (2) 職責：
 - a. 出發前召集各科領隊會議，協商交通，住宿，競賽工具之攜帶及規定事項。
 - b. 競賽期間學生的安全維護及吃住照顧。
 - c. 帶領學生參加頒獎典禮，返校。

參、本要點提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校學生參加全國技能競區初賽推薦要點

97年3月24日訂定
中華民國103年2月11日修正校名
中華民國107年1月1日國高改隸修正校名

壹、目的：

推薦選拔本校優秀技術學生參加全國技能競區初賽，為個人及學校爭取最高榮譽，特訂定本要點。

貳、依據：

行政院勞工委員會、國際技能競賽中華民國委員會最新年度訂定競賽簡章相關規定辦理本校推薦事宜。

參、推薦資格：

需符合下列資格規定者，得以下依優先次序接受本校推薦參加全國技能競區初賽。

一、凡參加當年度全國高級中等學校農工類學生技藝競賽獲得金手獎者。

二、凡參加當年度全國高級中等學校農工類學生技藝競賽獲優勝入圍者。

三、凡參加當年度全國高級中等學校農工類學生技藝競賽校內選拔初賽者成績最優者。

四、除上述外，各科確實實施選手訓練計畫並辦理「全國技能競區初賽」校（科）內選拔初賽成績最優者。

每一職類限推薦一名或一組參加報名，學校得視經費狀況保有決定推薦人數多寡。

肆、凡符合資格接受本校推薦參加全國技能競區初賽者之報名費及訓練材料費用由各科支應，競賽期間領隊教師及參賽選手依規定報支差旅費用。

伍、獎勵：

凡參加本項競賽獲獎者依最新修訂「桃園市立龍潭高級中等學校參加各項競賽活動獎勵要點」辦理敘獎。

陸、本要點經行政會報通過後公告實施，如有修正亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習工場維護計畫

民國 93 年 5 月修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、目的：為使本校實習廠房及各項設備能經常保持正常狀態，因而提高實習教學效果，並減少修理及耗損，特訂定本計畫。
- 二、原則：
 1. 各科應依據「本校實習工場設備維護辦法」之規定認真執行維護保養之工作。
 2. 為其實行的徹底，各科得酌情設置管理辦法來配合。
 3. 實習輔導處配合辦法之實施及考核舉行定期及不定期的檢查。
- 三、辦法：
 1. 按期徹底實施「本校實習工場設備維護辦法」中所規定之日常保養及定期保養工作並嚴格考核其實施情形。
 2. 考核由工場日記、學生問卷、實地抽查、工廠評量、檢查存檔等資料中實施。
 3. 考核結果於每一學期結束時做全校性評量並於下學期公佈其結果。
- 四、獎懲：
 1. 對工場維護，著有成效的科主任、教師報請獎勵，不力者應予糾正。
 2. 對維護工作，著有成效的技士、技佐及學生報請獎勵，不力者應予糾正。
- 五、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 六、本計畫提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修改時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習工場設備維護實施要點

民國 93 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、為加強學校實習廠房建築及各項設備之檢查保養與維護，使經常保持正常狀態，以利師生有效利用，加強實習技能訓練，並減少修理耗費，特訂定本辦法。
- 二、本校各科實習工場統一實施維護對象如下：
 1. 工場房舍及有關建築。
 2. 機械設備及有關重要裝置。
 3. 重要儀器及有關設備。
 4. 重要器具。
- 三、維護類別區分如左：
 1. 日常保養：保管人或使用人每日按檢查表所列項目實施一般性檢查清潔、調整潤滑等工作。
 2. 定期保養：(1) 每週或每月實施定期檢查（機能檢查）。
 - (2) 每學期或每學年終了時實施定期檢查（精度檢查）。
- 四、各科應依據本身性質及實際需要，分別製定保養紀錄卡，每種設備分類、整理、編號分別設卡，註明其主要來歷，檢查及保養項目以及實施經過。
- 五、維護工作之執行由左列人員擔任之：
 1. 日常保養：個人使用之機器設備，由使用人負責保管與養護。公用之機器設備由工場學生人事組織系統中擔任保養人員，在實習任課教師及技士、技佐指導下從事保養工作。
 2. 每週（月）保養：由實習任課教師協同技士、技佐按預定實施保養時間表指導學生實施檢查，並作適當的改善與保養。
 3. 年度保養：由各科主任會同實習任課教師於每學期及每學年終了按保養記錄卡之檢查事項實施檢查，並據以提出具體保養，維護修繕事項利用寒暑假實施。
- 六、檢查工作之執行由左列人員擔任之：
 1. 日常保養檢查：由實習任課教師負責檢查。
 2. 每週（月）保養檢查：由各科主任或實習輔導組長檢查，並作不定期之查核。
 3. 年度保養檢查：由實習輔導主任或校長檢查，並作不定期之查核。
- 七、工場實習機器設備發生突發之故障時，實習任課教師除應及時有效處理外，並應填具實設備故障報告表送經科主任簽閱後，送交實習輔導處作分析研究及改進。
- 八、為提高實施績效，各學期或每學年終了時舉辦各科工場設備保養競賽，績效優良者簽報敘獎，不彰者，除輔導切實改進外，酌情議處。
- 九、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 十、本要點提實習輔導會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習工場佈置管理實施要點

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、依實習工場設備維護辦法之規定辦理。

二、目的：

1. 改善工場實習環境，以提高實習教學成效，維護工作安全及工場整潔，使工場佈置與管理益臻完善。
2. 培養學生良好之勞動及技術操作習慣，並使經常維護工作環境，愛護公物以增進其職業道德。

三、職責：

1. 各科實習工場佈置與管理由各實習任課教師規劃，分配及推動，由使用工場學生執行。
2. 工場所人事組織由教師自行安排分配，人事組織輪流表除自行訂掛外，一份送實習處備查。
3. 各科主任負責該科實習工場佈置與管理之督導工作。

四、檢討與考核：

1. 分工場佈置、工場管理（包括維護保養）、工場整潔等三項綜合考核。
2. 每學期結束前由科主任召集檢討成效，以作為工作改進之參考。
3. 對實習工場佈置與管理著有績效者，由科主任簽報獎勵之。

桃園市立龍潭高級中等學校學生就業輔導工作計畫

民國 93 年 5 月修訂
中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名
中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、依據職業學校規程第 37 條之規定暨教育部、內政部 74 年 11 月訂頒之「職業學校學生就業輔導手冊」內容訂定本辦法。
- 二、目的：為輔導學生就業，使其學以致用，發揮個人潛能，參與國家經濟建設為目的。
- 三、組織：由校長擔任「學生就業輔導工作委員會」主任委員，並聘請各處室主任、科主任、就業輔導組長、輔導教師、生活輔導組長及廠商代表、企業界人士、職訓中心負責人、國民就業輔導中心負責人等組成之，每年至少開會一次，必要時召開臨時會議。
- 四、學生就業輔導工作委員會職掌：
 1. 審議就業輔導工作實施方案，輔導畢業生就業。
 2. 調查及分析就業狀況。
 3. 協助解決學生校外實習問題。
 4. 其他有關就業輔導事項。
- 五、實施辦法：
 1. 辦理在校學生職業性向、興趣及人格等之測驗。
 2. 利用週會或班會時間宣導正確的職業道德，聘請專家、學者到校演講、座談。舉辦校內導正職業觀念演講、海報..等各項比賽。
 3. 蒐集資料協助學生認識各行職業及就業市場情況。
 4. 安排學生參觀各企業單位及職業訓練機構。
 5. 鼓勵並協助學生參加各類就業考試及技術檢定。
 6. 公佈職業訓練機會與指導學生選擇就業機會。
 7. 辦理應屆畢業生就業或升學意願之調查。
 8. 洽請企業界為學校畢業生提供就業機會，並建立「開拓就業機會雇主名冊」。
 9. 辦理學校教學成果展覽，邀請當地企業主參觀，激發提供就業機會之意願。
 10. 運用家長會、校友會、爭取就業機會。
 11. 推介學生參加職業訓練。
 12. 清查畢業生就業，升學資料，彙集整理，列表統計送請上級主管機關核備及當地就業輔導機構參考協助。
 13. 寄發有關就業機會及職訓機構招訓資料，激勵畢業返生登記或轉介受訓。
 14. 分析就業狀況與問題。
 15. 參加就業輔導機構召開之年度輔導就業工作檢討會，作為今後就業輔導工作之參考。
- 六、檢討與考核：
 1. 該學年度結束後，檢討本學年度就業輔導工作之得失，作為工作改進之參考。
 2. 對輔導就業工作著有績效之本校同仁，報請校長獎勵之。
 3. 對本校就業輔導工作熱心之企業界及社會人士，由校長致送感謝狀。
- 七、經費：由實習輔導處逐年編列預算支應之。
- 八、本計畫提就業輔導工作委員會通過後，經校長核准定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校學生就業輔導實施要點

民國 93 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

一、宗旨：為輔導學生能妥善就業，並培養優良的職業道德與觀念。

二、實施辦法：

1. 成立就業輔導組：設組長一員，輔導在校生及校友之就業事宜。

2. 成立就業輔導委員會：由校長及本校各處室主任，各科主任，實習輔導組長，就業輔導組長及各畢業班導師為委員。

3. 調查學生就業志願：

(1) 於每年四月完成應屆畢業生升學就業意願調查。

(2) 於每年五月初公開向應屆畢業生宣佈辦理就業調查，以學生自願接受學校推介職業，並自動向實習輔導處辦理求職登記為原則，學生辦理求職登記用求職登記表。

(3) 對志願就業同學依其選之定就業機會工作介紹卡，予以推介工作。

4. 就業類別：

(1) 考試就業：提供畢業生各類考試資料。

(2) 免試就業：加強各行各業之聯繫，增強宣導。

(3) 輔導學生參加各項技能檢定。

5. 職業輔導及訓練：

(1) 宣導職業訓練之功能與價值，以激發學生參與訓練意願。

(2) 與職業訓練機構保持密切聯繫，了解訓練機構之訓練職類、期間、訓練目標及水準。

(3) 瞭解學生參加訓練意願，欲參加職類，徵求家長同意後建立資料。

(4) 將各職訓機構之招訓計畫及簡章，除複印給三年級各班級外，並公告予實習輔導處之專欄內。

6. 就業機構之聯繫：

(1) 學生就業機會，由本校負責與各機關、工商企業等單位主管洽商爭取。

(2) 調查各機關團體的現狀及所需之人才。

(3) 查詢各機關團體對本校畢業生服務成績的批評。

(4) 推薦畢業生於各機關團體時，詳細說明各學生專長及特點。

(5) 經常與各機關保持聯繫，以爭取就業機會。

(6) 聯繫青年輔導委員會，提供就業機會。

7. 加強就業輔導：

(1) 辦理導正職業觀念各項比賽。

(2) 增強畢業生就業心理準備：每年四月份為職業宣導月，聘請國民就業輔導中心專家學者蒞校演講或座談，並適時舉辦論文、壁報或漫畫等各項競賽，並利用時間讓學生欣賞幻燈片，介紹就業的心理準備及辦公室禮儀和應對技巧等。

(3) 讓應屆畢業班同學瞭解就業市場、就業方法、求職觀念、就業條件及職業道德—以安排講演方式行之。

(4) 舉辦就業調查，對已就業的學生盡量予以工作指導，並解決其困難。

(5) 密切與校友會聯繫，開闢校友含通信專欄，報導畢業生近況。

(6) 利用求才登記表及求職登記表，辦理求才求職之登記，並就調查資料分析、整理、保管，以供隨時利應用。

(7) 輔導就業之學生應遵守學校規定事項，以爭取團體榮譽。

(8) 加強就業考試之報導，以利學生甄試就業。

(9) 加強就業甄試輔導，選擇適當方法輔導學生就業甄試。

8. 職業介紹：根據求才登記之需要，由校方書面介紹應辦事項如下：

- (1) 根據求才者要求，選取求職適任者。
- (2) 通知求職者來校面談。
- (3) 必要時加寫自傳。
- (4) 需要保證時，由學生自行覓保。
- (5) 學校發函介紹。
- (6) 介紹職業順序，以在校學業及操行成績定先後。
- (7) 求才機構指定條件如籍貫、技能等，依指定條件辦理，但介紹時仍以成績先後。

9. 輔導就業之學生應遵守並辦理下列規定事項：

- (1) 接到學校介紹函後，應立即前往報到。
- (2) 報到後三日內，將工作情形（報到時間、所任工作名稱、能否勝任、有無疑難、電話號碼等）書面報告實輔處。
- (3) 奉公守法，時刻以自遵自愛為念。
- (4) 如試用不適宜時，應立即返校報告，另覓妥人前往，以爭取團體榮譽。
- (5) 如因故離職時或所服務機構有缺額而適宜校友擔任者，應該報告實輔處，爭取介紹其他同學就業之機會。
- (6) 本校畢業生自行謀得工作機會，需要學校推薦函，應向實習輔導處申請核發，但亦須遵守本辦法一切規定。

10. 追蹤輔導：

- (1) 建立追蹤輔導聯絡卡：在畢業生離校前每班以十人為單位建立追蹤連絡網，每單位選一位同學為聯絡員，經由聯絡員之溝通與傳達訊息，掌握另九位同學之動態。
- (2) 於每年九、十月間舉辦問卷調查，以瞭解畢業學生就業後之狀況。
- (3) 為明瞭輔導就業學生服務狀況，隨時聯繫求才機構及就業校友。
- (4) 為瞭解學生就業之心得與困難，舉辦聯誼座談會，加強聯繫為其解決困難。
- (5) 輔導學生應定期向學校報告就業狀況，經常保持聯繫。
- (6) 舉辦就業訪問及聯誼座談會與校友會，均作成記錄並分析研究，以作為改進之參考。

三、本辦法提就業輔導工作委員會通過後，經校長核准定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校就業輔導分工及進度表

工作要項	工作內容	主辦單位	協辦單位	預定進度	備註
一、召開輔導工作委員會，研訂年度就業輔導工作計劃。	由校長邀請有關人員召開會議研訂就業輔導年度工作計劃。	實習處	輔導室	二月下旬開學一週內	
二、協助學生自我了解自身人格特質與能力。	辦理職業性向、興趣及人格等之測驗。	輔導處	就業輔導機構		
三、宣導正確職業觀念與職業道德	1. 配合內政部職訓局辦理「業觀念宣傳月」之宣導活動，聘請專家學者學校演講座談會外，並適時舉辦導正業觀念演講、論文、辯論、漫畫等各項競賽。 2. 利用(班)會、公民課程時間，傳授業觀念與職業道德。	學務處 教務處 學務處 教務處	就業輔導機構 實習處	每年四月 經常辦理	
四、協助學生認識行職狀況	1. 協助學生了解就業市場現況。 2. 參觀企業單位及職訓機構。 3. 辦理校區雇主聯誼座談會。 4. 洽介假期工讀(校外實習)機會。	實習輔導處	就業輔導機構	隨時辦理 適時辦理 每年五月 適時辦理	
五、辦理畢業生就業或升學意願之調查	1. 辦理畢業生就業升學或升學意願之調查。 2. 填報應屆畢業生就業或升學概況調查統計表。	實習輔導處 實習輔導處	學務處 教務處 學務處 教務處	每年四月 每年五月	
六、協助學生做好就業準備	1. 鼓勵並協助學生參加技術士技能檢定。 2. 指導學生了解各種就業途徑。 3. 指導學生澄清就業價值觀。 4. 指導學生做好應徵面談之心理準備(包括預防就業	實習輔導處 實習輔導處 實習輔導處 實習輔導處	就業輔導機構 職訓局 輔導室 輔導室 輔導室	適時辦理 適時辦理 適時辦理 每年四~五月	

	<p>陷阱)</p> <p>5. 指導學生了解就學與就業環境之差異，以增進其就業後之適應能。</p> <p>6. 協助學生識認與工作權益有關法令。</p>	<p>實習輔導處</p> <p>實習輔導處</p>	<p>輔導室</p> <p>輔導室</p>	<p>適時辦理</p>	
七、開始就業機會	<p>1. 建立「開拓就業機會雇主名冊」</p> <p>2. 洽請學校附近之企業主管學校就業學生提供就業機會。</p> <p>3. 辦理學校教學成果展覽邀請企業長參觀，藉以使認識學生技能水準，以激發其提供就業機會。</p> <p>4. 運用家長會、校友會爭取就業機會。</p>	<p>實習輔導處</p> <p>實習輔導處</p> <p>實習輔導處</p> <p>實習輔導處</p>	<p>就業輔導機構及縣政府就業輔導機構及縣政府</p> <p>各處室</p> <p>學務、總務處</p>	<p>適時辦理</p> <p>適時辦理</p> <p>適時辦理</p>	
八、公佈機業訓練、就業機會及就業考試資料	公佈職訓機構招訓簡章招訓海報，就業輔導機構就業機會，就業考試，供學生選擇及準備	實習輔導處	內政部職訓局就業輔導機構	經常辦理	
九、指導學生選擇就業機會	推行會談，參照學生本身條件及就業市場資料，指導學生選擇適當的就業機會。	輔導室	實習處	每年五月~六月	
十、推介學生就業或接受職業訓練	畢業前申請求職及參加職訓者，由學校推介，畢業後尚未能推介者，由學校造具名冊函送該業務地區就業，輔導機構繼推。	實習輔導處 就業輔導機構	輔導室	每年五月~六月	
十一、追蹤輔導	<p>1. 函有關就業或考試機會及招訓資料、鼓勵學生返校登記求職或轉介受訓。</p> <p>2. 對應屆就業學生及雇用單位辦理通訊調查，以了解</p>	<p>實習輔導處</p> <p>實習輔導處</p>	<p>就業輔導機構</p> <p>就業輔導機構</p>	<p>每年九月</p> <p>每年九~十月</p>	

	<p>雇主用本校畢業生之意見，以及就業學生工作上、生活上各方面有何困難，以調適服務之參據。</p> <p>3. 根據追蹤調查之結果，協調有關單位分別為發生困難之就業提供適宜之輔導，以使適業、安業與樂業。</p>	實習轉導處	就業輔導機構	每年十月	
十二、統計分析	彙集畢業生就業狀況列表送請上級主管機關備查，並分析就業狀況與問題，以為研擬就業輔導對策之參考。	實習輔導處就業輔導機構	就業輔導機構	每年十月及次年一月	

桃園市立龍潭高級中等學校畢業生就業追蹤輔導計畫

民國 93 年 5 月修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、建立追蹤輔導連絡卡：追蹤輔導為持續工作，自畢業生離校後，即應視實際需要隨時實施，為確實掌握就業學生動態，在離校前每班以五至十人為單位建立追蹤聯絡網，每單位推選一人為聯絡員，經由聯絡員之溝通與傳遠訊息，掌握其他同學之動態。
- 二、舉辦問卷調查，以瞭解畢業生就業後之狀況。
- 三、實施時間：
 1. 建立追蹤連絡網：於學生畢業離校以前組織完成。
 2. 實訪問卷調查：每年九月。
- 四、每年九月間，分就本校應屆畢業學生及其受雇事業單位全面辦理通信調查，以瞭解就業學生工作上、生活上各方面有何困難及雇主僱用本校畢業生的意見，做為嗣後辦理應屆畢業生就業輔導之參考。
- 五、對於回覆之調查表所填載之資料，應仔細研判，倘發現就業工作適應困難，應主動予以協助。
- 六、每年十月起，對於輔導對象，於接案後主動進行訪視，並予以輔導，倘遇案情複雜或非本職專業所能處理者，應分別洽請有關單位協助或逕行轉介，並將追蹤服務情形紀錄於「升學就業意願調查表」背面「追蹤輔導紀錄」欄內。

桃園市立龍潭高級中等學校應屆畢業班就業輔導連絡網設置實施要點

民國 93 年 5 月修訂

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

- 一、設置目的：為強化畢業校友與母校間之密切連繫，俾隨時瞭解校友之就業狀況，遂行就業推介及就業追蹤輔導，以落實就業輔導的實效。
- 二、組織系統：
校長→實習輔導處→科主任→班級總連絡人→連絡單元連絡員→連絡單元成員。
- 三、設置要領：
 1. 各班設班級總連絡人一人，由服務熱心及具領導能力之學生擔任，亦可由班上有關幹部擔任之。
 2. 各班之連絡單元編組，係採交誼深淺或住地、上班地點遠近編定之，每一連絡單元之成員人數約五至十人，每班約編成五至七個連絡單元，並由各連絡單元成員中，推舉一人為該連絡單元之連絡員。
 3. 各連絡員應隨時瞭解單元內成員之就業狀況，並與班級總連絡人保持密切連繫。
 4. 為爭取時效及加強聯繫，各聯絡單元成員至少應填記一具電話號碼，家中未裝設電話者，請就近填寫鄰居或親友電話號碼以利聯繫。
 5. 各聯絡單元成員如更換工作或遷移新址，應盡速主動將新任職機關名稱、新址及新電話號碼向所屬之連絡員更正，以便轉知來級總連絡人，並由班級總連絡人不定期回報母校就業輔導組更正。
 6. 各班就業輔導連絡網可每年或不定期進行調整或改組完成後，新任班級總連絡人應盡速將新連絡網抄錄一份函寄實習處，以保持資料之正確及可用性。
- 四、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 五、本要點提實習輔導會議通過後，經校長核准定後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校實習課程增廣暨補救教學實施要點

民國 92 年 8 月 20 日訂定

民國 98 年 3 月 11 日修訂

中華民國 103 年 2 月 11 日修正校名

中華民國 107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

壹、依據：

- 一、省教育廳七十八年教二字第 09069 號函「台灣省各級學校改進教學評量原則」。
- 二、省教育廳七十九年教二字第 03681 號函「台灣省高級職業學校加強改進學習效果評量補充實施要點參考原則」。

貳、目的：

- 一、針對實習課程學習困難之學生，依照其個別狀況規劃不同的教學方式與課程設計，使得學習落後之學生可以確實達到學習成果，進而降低重補修學生人次，減輕學生家長經濟負擔。
- 二、顧及學生學習之個別差異，加強教學診斷，提升學生之學習面向及知識層面達到，適才適性教學。

參、實施要點細則：

- 一、實施對象：
 1. 經實習課程授課教師於平時測驗評定為實習成效不佳的學生。
 2. 教師評定適合參加或有意參加增廣教學的學生。
- 二、實施方式：
 1. 增廣暨補救教學可採學科測驗、術科測驗或其他相關專業方式進行
 2. 經補救教學測驗合格後由教師修正成績登錄成績冊，惟補救教學應於學期成績冊繳交前完成。
- 三、實施地點：以實習工場及教室為主，以其他相關專業實習場所為輔。
- 四、實施時間：由實習課程授課教師與參加實習課程增廣暨補救教學學生協調課餘時間進行。
- 五、教學紀錄：實施增廣暨補救教學須於申請單填寫教學進度及內容後擲交實習處存查。
- 六、教學期間學生若無故不到，依校規記警告一次，期間測驗若有作弊之情形，依考試規則議處。
- 七、教師進行增廣暨補救教學所進行之教學、測驗、命題、閱卷等工作除為計畫支應鐘點費用外皆為義務性工作，學校不另支付鐘點費，表現優良教師，酌陳請校長敘獎。
- 八、教師於課餘時間未支領鐘點費下進行增廣暨補救教學得於事先提出申請，並得於適當時間實施補休。
- 九、本要點經由實習處會議通過後，陳請校長核定公佈施行，如有修正亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校學生優良實習作品甄選比賽計畫

97年10月9日訂定
中華民國103年2月11日修正校本
中華民國107年1月1日國高改隸修正校本

一、目的：為鼓勵本校職業類科學生陶冶專業技能與激發智慧與創意，養成問題解決與創造發明能力、增加升學甄(選)試競爭優勢，提升校譽，特定此計畫。

二、主辦單位：桃園市立龍潭高級中等學校實習處。

三、參賽對象：本校職業科、綜合高中專門學程及綜合職能科各年級學生。

四、作品甄選方式：

(一)、評選程序

1、初選：

- (1)各科實習任課教師利用實習(驗)課或專題製作、社團或課外指導學生製作之作品。
- (2)本校職業類科每班由實習任課老師及指導老師共同推薦5~8名優良實習作品提交科主任參加初選。
- (3)各科科主任召開初選會議，由科內教師、技士共同評選出每班前3名優良作品。

2、決選：

- (1)獲選前3名優良作品學生，須提交報名表(格式如附表一)、作品成品及說明書資料及電子檔(格式如附表二)、至實習處。(作品如太大，不方便移動，則以照片書面資料及電子檔繳交，格式如附表二)。
- (2)實習處召開複審會議由實習主任、各科科主任、實習組長、就業組長共同複選確認後由實習處公布每班前3名優良作品，參賽作品如未達標準，名次將從缺。

(二)、評選標準

- 1、初選：成果作品 實用性— 30% 功能完整 30% 創意 30% 實物(或模型) 10%
- 2、決選：說明書— 創作動機 10% 方法與過程 10% 研究構想 20% 創新性 30% 實用性 30%

五、收件時間：

初選：每年3月31日前實習作品提交科主任，逾期不予受理。

複選：每年4月15日前作品成品及說明資料提交實習處，逾期不予受理。

六、收件地點：

作品暨說明資料表，逕送本校實習處實習組

七、獎勵方式：

- (一)入選每班前3名優良作品及說明資料，於本校網站上公佈，並假圖書館辦理展覽一週。
- (二)得獎者頒發獎狀，並於朝會公開表揚頒獎。
- (三)參賽作品如未達標準，名次將從缺。

九、注意事項：

- (一)作品以創作為限，嚴禁盜錄他人作品參賽。違者除依法追繳原領之獎勵外，其違反著作權之法律責任自行負責，概與主辦單位無涉。
- (二)參賽作品展覽後退還，所有得獎作品之著作權專屬原創作者所有。
- (三)主辦單位於著作權宣導之範圍內(非營利之目的)，得以將參賽作品編輯或重製後，不限時間、地點、次數公開播送或推廣之用。
- (四)榮獲前3名之優良作品，校方視作品之創意、實用性推薦參加小論文比賽、科展、國內、國際發明展及相關競賽活動。
- (五)凡經由推薦參加校外各項競賽活動獲獎者，依『桃園市立龍潭高級中等學校學生參加校外競賽獎勵要點』辦理敘獎。

十、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校技術士證照抵免實習 科目重補修實施要點

104年8月25日主管會議通過訂定
中華民國107年1月1日國高改隸修正校名

- 一、為已持有技術士證照之本校學生，申辦抵免與其持有證照職類相關實習科目之重補修，特訂定本要點。
- 二、具體目的：
 - (一)鼓勵學生參加技能檢定，肯定技術士證照之公信力，提升學生學習能力。
 - (二)落實職業教育與職業證照相互配合之教育目標，使學生重視實習技能，協助其畢業後升學與就業之發展。
- 三、申請對象：本校職業類科、綜合高中職業學程及實用技能學程學生。
- 四、申請條件：以取得行政院勞動部技術士技能檢定證照為限。
- 五、辦理方式：
 - (一)本要點以申請抵免學生已修習過之實習課程科目，原成績不及格者為限。
 - (二)符合抵免重補修學分資格之學生，先向教務處註冊組提出申請，經審查通過者，成績以60分計算，並授予學分。
 - (三)每張技術士技能檢定證照，僅能提出乙次抵免重補修申請；若抵免重補修科目跨上學期或下學期時，僅能選擇其中壹學期辦理。
 - (四)可抵免實習課程重補修科目對照表，如附件一。
 - (五)抵免重補修申請表，如附件二。
- 六、辦理時間：教務處辦理重補修申請時程之前壹週提出申請。
- 七、本要點經主管會議決議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

桃園市立龍潭高級中等學校技術士證照抵免實習課程重補修科目對照表

科別	檢定職類	抵免實習科目重補修	抵免實習科目重補修
造園科	園藝(丙級)	基礎園藝(一)	基礎園藝(二)
	造園景觀(丙級)	造園施工(一)	造園施工(二)
	造園景觀(乙級)	造園進階施工(一)	造園進階施工(二)
園藝科	園藝(丙級)	農園場實務	
	造園景觀(丙級)	造園施工	
畜產保健科	肉製品加工(丙級)	畜產加工實習	
食品加工科	食品檢驗分析(丙級)	食品化學與分析實習(II)	食品微生物實習(II)
	中式麵食加工(丙級)	穀類加工實習(II)	
機械科	機械加工(丙級)	鉗工實習(I或II)	
	機械加工(乙級)	鉗工實習(III)	
	車床工(丙級)	車床工實習(I)	車床工實習(II)
	車床工(乙級)	車床工實習(III)	車床工實習(IV)
電機科	室內配線(丙、乙級)	基本電學實習(I或II)	基礎配電實習(I或II)
	數位電子(乙級)	電子學實習(I或II)、 數位邏輯實習	電子電路實習
	儀表電子(乙級)		
電子科	工業電子(丙、乙級)	基本電學實習(I或II)	基礎電子實習(I或II)
綜合職能科	麵包烘焙(丙級)	麵包類烘焙實務(4)	吐司類烘焙實務(3) (104學年度入學)
			烘焙配方計算實務(3) (102、103學年度入學)
	中式麵食加工(丙級)	中式麵食發粉類實務(4)	中式麵食發酵類實務(3)
	門市服務(丙級)	門市服務技能實務(4)	門市 pos 系統實務(3)

桃園市立龍潭高級中等學校學生『技能檢定證照』抵免實習課程

重補修申請表

科別		學號		姓名	
證照名稱			級別		
證件影印本黏貼處 (正面)			證件影印本黏貼處 (背面)		
欲抵免重補修科目	科主任		註冊組		
授課教師	實習主任		教務主任		
中華民國 年 月 日					

備註：

- 一、每張技術士技能檢定證照，僅能提出乙次抵免重補修申請；經審查通過者，成績以 60 分計算，並授予學分。
- 二、抵免科目，請參考『桃園市立龍潭高級中等學校技術士證照抵免實習課程重補修科目對照表』。
- 三、提出申請時請一併持正本連同本單至教務處註冊組驗證
- 四、表格內容有塗改者，請於塗改處加蓋私章。