實習處組織職掌

實習處:辦理學生實習及技能檢定、實習工場安全衛生、就業輔導、建教合作、產學合作、資訊等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
沈主任	1. 綜理實習處業務。 2. 實習工場環境改善及設備更新等業務。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1401
實習組		
吳組長	1. 綜理實習輔導組相關事項。 2. 辦理校內外各項技藝(能)競賽及專題製作競賽等業務。 3. 辦理各科實習教學設備及實習材料請購及管理業務。 4. 辦理工場職業安全及防災業務推動與宣導業務。 5. 辦理產業特殊需求類科補救教學、實用技能 6. 辦理實習業務相關專案計畫申請及經費結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1402
林技士	1. 動力機械群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 3. 科主任週報表、工場日誌、材料收發月報表彙整陳核。 4. 報廢車輛、設備、材料等相關移撥業務。 5. 協助辦理產業特殊需求類科補救教學及專案計畫執行與經費結報。 6. 實用技能學程相關業務、業務二代表單填報、工科招標案整合與評估及製圖教室與電腦輔助製圖教室管理(501、502、503 與 504) 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1403
劉約僱技佐	1. 電機電子群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 3. 協助辦理校內外各項技藝(能)競賽及專題製作競賽等業務。 4. 統合群科開口合約等事項。 5. 與各單位配合執行實習工場環境改善工程等事項。 6. 與各單位配合執行實習工場統整資本門招標等事項。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1410

李約僱技佐	1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7.其他臨時交辦事項。	27825432轉1431
技佐 (待補)	1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7.其他臨時交辦事項。	27825432轉1400

就業輔導組		
蕭組長	1. 辦理全國技術士技能檢定與在校生技能檢定等業務。 2. 承辦技能輔導課程等業務。 3. 辦理國中技藝教育課程與技藝競賽業務及師生表揚工作、國中多元宣導業務。 4. 辦理學校各檢定場所評鑑申請作業。 5. 協助專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單之彙整與填報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1405
詹技佐	1. 機械群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)、技能檢定場所管理及檢定場地評鑑申請作業。 3. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 4. 證照統計等業務辦理、業務二代表單之填報。 5. 協助專案計畫經費及成果結報。 6. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1406

謝技佐	1. 土建群技士整合臨時交辦事務 2. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)。 3. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案申請業務。 4. 辦理寒暑國中生職業輔導研習營業務、協助國中多元宣導業務。。 5. 協助國中技藝教育課程業務及技藝優良師生表揚工作。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1409

建教合作組		
張組長	1. 辦理建教合作與產學合作等業務、產學合作場地租借及管理、產學合作委員會召開、辦理產學攜手專班及就業導向專班業務。 2. 籌劃與辦理校友會相關業務、校友會及傑出校友業務、校友及業界捐贈各科獎學金業務。 3. 辦理提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動、辦理教師赴公民營研習及產官學策略聯盟。 4. 臺北市實習工作圈實習工作組相關業務、辦理師生海外技職教育實習及文化見學團等業務、技職教育的天空、技職之光業務。 5. 就業訊息(協助業界求才及求職登記事項等業務)、畢業生升學與就業調查、 技術教學中心及創課教室業務推行及管理。 6. 實習處網頁更新與維護、實習處大事紀要及建教組二代表單之管理與填報。 7. 其他臨時交辦事項。	
繆約僱技佐	1. 承辦產學攜手專班及就業導向專班業務、產學合作辦公室管理及相關維護。 2. 承辦提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動。 3. 協助辦理師生生海外技職教育實習及文化見學團等業務。 4. 承辦技術教學中心及創課教室業務推行業務、技術教學中心實習教室監管及使用率統計、創客教室監管及使用率統計。 5. 產學合作等業務辦理、業務二代表單之填報。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1400

林技佐	1. 校友會會務管理與傑出校友遴選業務。 2. 實習處大事紀編輯及實習處行事曆編輯、實習處、科及校友會網頁維護與管理。 3. 校友會辦公室辦理借用及管理及業務二代表單之填報、協助專案計畫經費及成果結報。。 4. 辦理產學合作場地租借及管理、辦理產學合作委員會召開。 5. 實習處資訊平台管理與即時公告訊息、就業訊息、畢業生升學就業調查及班級連絡人資料建立。 6. 辦理學生企業(科大)入校宣傳與參訪活動，辦理企業講座等活動。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1408

重機科		
張科主任	1. 綜理重機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2101
楊約僱技佐	1. 重機科財物設備管理與維護 2. 重機科實習工場日誌及各類表單填報 3. 重機科實習工場維護及材料之管理 4. 協助重機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助重機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2120
模具科		
李科主任	1. 綜理模具科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2201
吳技佐	1. 模具科財物設備管理與維護。 2. 模具科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 模具科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助模具科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助模具科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2220
鑄造科		
李科主任	1. 綜理鑄造科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2301

林技士	1. 鑄造科財物設備管理與維護 2. 鑄造科實習工場日誌及各類表單填報 3. 鑄造科實習工場維護及材料之管理 4. 協助鑄造科實習材料申請及教學機具之準備 5. 協助鑄造科科實習工場安全衛生管理及門房管理 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2320
電子科		
支科主任	1. 綜理電子科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2401
洪技士	1. 電子科財物設備管理與維護。 2. 電子科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電子科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電子科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電子科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2420
土木科		
廖科主任	1. 綜理土木科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2501
張技士	1. 土木科財物設備管理與維護。 2. 土木科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 土木科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助土木科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助土木科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2520
建築科		
廖科主任	1. 綜理建築科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2601
王技士	1. 建築科財物設備管理與維護。 2. 建築科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 建築科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助建築科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助建築科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2620
汽車科		
連科主任	1. 綜理汽車科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2701

李技士	1. 汽車科財物設備管理與維護。 2. 汽車科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 汽車科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助汽車科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助汽車科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2720
冷凍科		
楊科主任	1. 綜理冷凍科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2801
陳技士	1. 冷凍科財物設備管理與維護。 2. 冷凍科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 冷凍科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助冷凍科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助冷凍科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2820
電機科		
柳科主任	1. 綜理電機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2901
吳技士	1. 電機科財物設備管理與維護。 2. 電機科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電機科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2920
機械科		
賴科主任	1. 綜理機械科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2001
陳技士	1. 機械科財物設備管理與維護。 2. 機械科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 機械科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助機械科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助機械科實習工場安全衛生管理及門房管理。	27825432轉2020

	6. 其他臨時交辦事項。	