**穀保家商實習處業務執掌表**

**就業組：**

1.秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。

2.擬定就業組年度預算及業務工作計劃。

3.承辦「校外學習成就及教育訓練學分採計」全般業務

⮚P.T學生實習廠商開拓協調與聯繫

⮚P.T學生實習意願調查與人力規劃

⮚學生實習時數統計與學分採計相關業務

⮚校外學習成就學生輔導、訪視、彙整學生實習意見事宜

⮚其他有關「校外學習成就及教育訓練學分採計」臨時交辦事項

4.就業輔導全般業務

⮚辦理產業與職涯校園講座。

⮚應屆畢業生就業宣導週，安排廠商至校就業宣導及加強就業輔導工作。

⮚建立就業調查、業界交流資料並公佈就業機會。

⮚辦理畢業生升學就業追蹤輔導及統計升學就業情形。

⮚其他有關就業輔導臨時交辦事項

5.專業教室管理與衛生安全全般業務

⮚專業教室設備管理、保養維護之檢查與督導。

⮚定期申報專業教室安全衛生檢核及實施節約能源教育。

⮚請購專業教室簡易藥品，以備學生不時之需。

⮚辦理衛生安全專題講座計畫與考核

⮚核閱專業教室使用登記簿。

⮚其他有關專業教室管理與衛生安全臨時交辦事項

6.協調與統籌各科辦理職場體驗、職場實習、就業導向專班及產學合作之發展

7.承辦校外機構委託開班及其他補習進修教育等諸計畫及其執行事項。

8.協助綜合科就業轉銜相關業務

9***.*** 技職再造『業界實習與職場體驗』

⮚出席『業界實習與職場體驗』申辦說明相關會議。

⮚彙整各科申辦『業界實習與職場體驗』計劃書並提報申請書表。

⮚各科申辦『業界實習與職場體驗』經費執行督導嶼管控。

⮚各科申辦『業界實習與職場體驗』各科執行成果之彙整與呈報。

⮚其他有關『業界實習與職場體驗』方案臨時交辦事項。

9.就業輔導組業務之研究發展事項。

10.其他臨時交辦事項。