**穀保家商實習處業務執掌表**

**實習組**：

1.秉承實習主任之指示，辦理有關實習輔導業務。  
2.擬定實習組年度預算業務工作計劃。

3.全國技藝競賽全般業務

⮚統合各類科技藝競賽培訓計畫

⮚召開技藝競賽培訓協調會及賽後檢討會

⮚負責技藝競賽報名作業相關業務

⮚擔任全國技藝競賽領隊任務

⮚全國技藝競賽經費編列、執行、管控與核銷

⮚其他有關技藝競賽臨時交辦事項

4.國中技藝教育全般業務

⮚協調聯繫各國中，國中技藝學程開班與招生事宜

⮚國中技藝教育經費編列、申請、執行、管控與核銷

⮚召開國中技藝教育期初協調會及期末檢討會。

⮚國中技藝教育學程合作班、專班之課程規劃及交通接送。

⮚協助國中生涯規劃及職業試探課程。

⮚配合國中校慶，辦理該校國中技藝教育教學成果展

⮚結合本校招生，規劃辦理國中技藝教育教學成果展

⮚其他有關國中技藝學程臨時交辦事項

5.九年級國中會考後赴各國中支援職業試探課程之協調聯繫與規劃

6.寒暑假國中生育樂營申設、協調聯繫與規劃

7.實習課程之巡堂及核閱管理實習日誌

8.協助教務處研擬專業教師進修研習、社區活動及國中教師研習。

9.新北3區高級中等學校適性學習社區教育資源均質化方案(新北3區均質化方案)

⮚出席新北3區均質化方案各項工作會議。

⮚新北3區均質化方案本校各項計畫之執行與管控。

⮚彙整新北3區均質化方案本校各項計畫之執行成果。

⮚配合新北3區均質化方案召集學校執行本校各項計畫經費之管控與核銷。

⮚其他有關新北3區均質化方案臨時交辦事項。

10.實習輔導組業務之研究發展事項。

11.其他上級交辦事項。