**穀保家商實習處業務執掌表**

**技能檢定組兼科務**

1.秉承實習主任之指示，辦理有關技能檢定暨相關科務之業務。

2.擬定技能檢定組暨相關科務年度預算及業務工作計劃。

3.『即測即評及發證』全般業務

⮚規劃即測即評及發證開考日期及工作期程

⮚簡章販售、受理報名及印製准考證相關業務

⮚學術科測驗工作人員、監場、監評人力規劃發文與發聘相關業務

⮚經費編列、執行、管控與核銷。

⮚開考暨結案公文、各式表件彙整與函報相關業務。

⮚督導學術科考場規劃與建置業務

⮚其他有關即測即評及發證臨時交辦事項

4.全國（社會組）及在校生技能檢定全般業務

 ⮚出席勞委會全國（社會組）及在校生技能檢定相關會議

 ⮚辦理全國（社會組）及在校生丙級專案技能檢定報名、學科測試及申請證照事宜。

 ⮚全國（社會組）及在校生丙級專案技能檢定證照統計與指導老師獎勵。

 ⮚協調各科辦理全國（社會組）及在校生丙級專案技能檢定術科檢定相關事宜

 ⮚全國（社會組）及在校生技能檢定經費編列、執行、管控與核銷。

 ⮚其他有關全國（社會組）及在校生技能檢定臨時交辦事項

5.綜理商經科科務，職掌內容同科主任

6.有關技能檢定業務之研究發展事項。

7.其他臨時交辦事項。