

花蓮私立四維高級中學實習處工作手冊

72年2月訂定
94年5月修訂

1、依據：

台灣省高級中等學校法令彙編。

2、實施目標：

- (一) 培養學生具備資料輸入及文件製作之基本能力。
- (二) 傳授學生資訊網路及網頁製作整合商業知識能力。
- (三) 輔導學生通過國家會計丙級、電腦軟體應用乙、丙証照之能力。
- (四) 培養繼續進修之興趣與能力，以奠定終學習及生涯發展之基礎。
- (五) 培育各型企業，所需之經營管理基層人才為目標。
- (六) 升學及技能輔導並重。

3、實施要領：

(1) 一般性工作內容：

1. 專門課程規劃。
2. 年度工作報告。
3. 定期舉辦教學研究會議、專門技術之研習。
4. 工作日記及(科)學程內大事記之記載。
5. 重要教學資料之保存與傳承。
6. 公文檔案管理。
7. 升學輔導。
8. 技能檢定輔導。
9. 每月資訊設備檢修及統計製表。
10. 校長或處室主任指定交辦事項之辦理。

(2) 策略性工作內容：

1. 妥善運用現有資源發揮教學功效。
2. 加強人文教育，提昇教師人文素養。
3. 強化(科)學程之向心力凝聚。
4. 全國技藝競賽選手培訓。

4、工作項目：

| 大類 | 項 目 | 附件 | 備註 |
|---------|---|----|----|
| 1.每日工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 維護保養教學用及行政用資訊設備。 2. 校內電子公告欄查閱工作。 3. 處室主任臨時交辦事項處理。 4. 公文簽呈工作。 5. 門窗、水電管制巡查。 | | |
| 2.每週工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1.教學用資訊設備維修。 2.查核教學用資訊設備數量。 3.召開共修及讀書會議。 | | |
| 3.每月工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 維修及保養統計月報表製作。 2. 公文歸檔。 | | |
| 4.每學期工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務會議、教學研究會之召開。 2. 大事記統整成冊。 3. 伺服器機房清潔、保養。 4. 教學活動相片與資料彙整。 | | |
| 5.每學年工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1.協助招生簡介專門學程彙編工作。 | | |
| 6.不定期工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈電子公佈欄。 2. 行政電腦及伺服器主機維護。 3. 各處室承辦活動相關資料存檔備份成數位資料。 4. 校務系統維護。 | | |